

T.C. Resmî Gazete

Başbakanlık

Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğünce Yayınlanır

28 Mart 2013
PERŞEMBE

Sayı : 28601
Mükerrer

YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ

YÖNETMELİKLER

Kamu Denetçiliği Kurumundan:

KAMU DENETÇİLİĞİ KURUMU KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik; kamu hizmetlerinin işleyişinde bağımsız ve etkin bir şikâyet mekanizması oluşturmak amacıyla idarenin her türlü eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarını; insan haklarına dayalı adalet anlayışı içinde, hukuka ve hakkaniyete uygunluk yönlerinden ve iyi yönetim ilkelerini gözeterek incelemek, araştırmak ve önerilerde bulunmak üzere kurulan Kamu Denetçiliği Kurumuna gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılacak şikâyet başvurularının usul ve esasları ile Kamu Denetçiliği Kurumunun çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 14/6/2012 tarihli ve 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başdenetçi: Kamu Başdenetçisini,

- b) Başkanlık: Kamu Denetçiliği Kurumu Başkanlığını,
- c) Denetçi: Kamu denetçisini,
- ç) Genel Sekreter: Kamu Denetçiliği Kurumu Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreterlik: Kamu Denetçiliği Kurumu Genel Sekreterliğini,
- e) İdare: Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarını, mahallî idareleri, mahallî idarelerin bağlı idarelerini, mahallî idare birliklerini, döner sermayeli kuruluşları, kanunlarla kurulan fonları, kamu tüzel kişiliğini haiz kuruluşları, kamu iktisadi teşebbüslerini, sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait kuruluşlar ile bunlara bağlı ortaklıklar ve müesseseleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarını, kamu hizmeti yürüten özel hukuk tüzel kişilerini,
- f) Kanun: 14/6/2012 tarihli ve 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanununu,
- g) Komisyon: Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonu ile İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu üyelerinden oluşan Karma Komisyonu,
- ğ) Kurum: Kamu Denetçiliği Kurumunu,
- h) Şikâyet başvurusu: Bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde Kuruma yapılan şikâyetleri,
- ı) Şikâyetçi: Kuruma şikâyet başvurusu yapan gerçek ve tüzel kişileri,
- i) Uzman: Kamu denetçiliği uzmanını,
- j) Uzman yardımcısı: Kamu denetçiliği uzman yardımcısını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumun Görev Alanı ve İyî Yönetim İlkeleri

Kurumun görevi

MADDE 4 – (1) Kurum;

a) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumlarının, mahallî idarelerin, mahallî idarelerin bağlı idarelerinin, mahallî idare birliklerinin, döner sermayeli kuruluşların, kanunlarla kurulan fonların, kamu tüzel kişiliğini haiz kuruluşların, kamu iktisadi teşebbüslerinin, sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait kuruluşlar ile bunlara bağlı ortaklıklar ve müesseselerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının,

b) Kamunun ortak, sürekli ve kamusal bir ihtiyacını karşılayan ve idarî düzenleme, denetim ve gözetim altında kamu hizmeti yürüten özel hukuk tüzel kişilerinin,

her türlü eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarına ilişkin şikâyetleri inceler, araştırır ve önerilerde bulunur.

(2) Ancak;

a) Cumhurbaşkanının tek başına yaptığı işlemler ile resen imzaladığı kararlar ve emirler,

b) Yasama yetkisinin kullanılmasına ilişkin işlemler,

- c) Yargı yetkisinin kullanılmasına ilişkin kararlar,
 ç) Türk Silahlı Kuvvetlerinin sırf askerî nitelikteki faaliyetleri,
 hakkında yapılan şikâyetler Kurumun görev alanı dışındadır.

Kurumca incelenmeyecek şikâyet başvuruları

MADDE 5 – (1) Yargı organlarında görülmekte olan veya yargı organlarınca karara bağlanmış uyuşmazlıklar hakkında Kuruma yapılan şikâyetler incelenmez.

(2) Sebepleri, konusu ve tarafları aynı olup incelenmekte olan veya daha önce sonuçlandırılan şikâyetler hakkında Kuruma yeniden yapılan şikâyetler incelenmez.

(3) Belli bir konuyu içermeyen şikâyetler incelenmez.

İyi yönetim ilkeleri

MADDE 6 – (1) Kurum, inceleme ve araştırma yaparken idarenin, insan haklarına dayalı adalet anlayışı içinde; kanunlara uygunluk, ayrımcılığın önlenmesi, ölçülülük, yetkinin kötüye kullanılmaması, eşitlik, tarafsızlık, dürüstlük, nezaket, şeffaflık, hesap verilebilirlik, haklı beklentiye uygunluk, kazanılmış hakların korunması, dinlenilme hakkı, savunma hakkı, bilgi edinme hakkı, makul sürede karar verme, kararların gerekçeli olması, karara karşı başvuru yollarının gösterilmesi, kararın geciktirilmeksizin bildirilmesi, kişisel verilerin korunması gibi iyi yönetim ilkelerine uygun işlem ve eylem ile tutum veya davranışta bulunup bulunmadığını gözetir ve iyi yönetim ilkelerine uyar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruma Şikâyet Başvurusu

Şikâyet hakkı

MADDE 7 – (1) İdarenin her türlü eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarına karşı, Kanun ve bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde menfaati ihlal edilen gerçek ve tüzel kişiler Kuruma şikâyet başvurusunda bulunabilir. Ancak, şikâyetin insan hakları, temel hak ve özgürlükler, kadın hakları, çocuk hakları ve kamuyu ilgilendiren genel konulara yönelik olması hâlinde menfaat ihlali aranmaz.

Şikâyet başvuru usulü ve şikâyetin yapılacağı yerler

MADDE 8 – (1) Şikâyet başvurusu Türkçe dilekçe ile yapılır. Ancak, şikâyetçinin kendisini daha iyi ifade edebildiği başka bir dildeki başvurusu, Kurumca haklı ve makul olduğunun tespiti halinde kabul edilebilir.

(2) Şikâyet dilekçeleri Kuruma veya Kurumun gerekli gördüğü yerlerde açtığı bürolara elden verilebileceği gibi posta, elektronik posta veya faks yoluyla da gönderilebilir. Kurum tarafından oluşturulan elektronik sistem aracılığıyla da şikâyet başvurusunda bulunulabilir. Ayrıca, illerde valilikler veya ilçelerde kaymakamlıklar aracılığıyla elden veya posta yoluyla şikâyet başvurusu yapılabilir. Valilik veya kaymakamlıklar, şikâyetleri tarih ve sayı vermek suretiyle kayıt altına aldıktan sonra şikâyet başvurusunu ve varsa eklerini en geç üç iş günü içinde doğrudan Kuruma gönderir.

(3) Faks veya elektronik posta yoluyla yapılan şikâyet başvurularına ait dilekçe asılları, onbeş gün içinde Kuruma gönderilmedikçe başvuru geçerli sayılmaz. Kayıtlı elektronik posta yoluyla yapılan başvurularda bu şart aranmaz.

Şikâyet başvurusunun yapılması

MADDE 9 – (1) Şikâyet başvurusu, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan ve Kurumun resmî internet sitesinde yayımlanan Gerçek Kişiler İçin Şikâyet Başvuru Formu (EK-1) veya Tüzel Kişiler İçin Şikâyet Başvuru Formu (EK-2) doldurulmak suretiyle yapılır. Bu Yönetmelikte belirlenen zorunlu bilgi ve belgelerin bulunması koşuluyla form kullanılmadan da şikâyet başvurusu yapılabilir. Haklı bir nedenin bulunması hâlinde başvuru yapılan yerde formun doldurulmasına yardımcı olunmak suretiyle sözlü yapılan şikâyet başvuruları da kabul edilir.

(2) Şikâyet başvuruları okunaklı ve anlaşılır bir şekilde yazılır veya doldurulur.

(3) Varsa şikâyet konusuna ilişkin bilgi ve belgeler de başvuruya eklenir.

(4) Şikâyet başvurusundan herhangi bir nedenle ücret alınmaz.

(5) Şikâyet başvurusunda aşağıdaki hususlara yer verilir:

a) Şikâyetçi gerçek kişi ise;

1) Adı, soyadı ve imzası,

2) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için vatandaşlık kimlik numarası, yabancılar için pasaport numarası, uyuğu ve varsa kimlik numarası,

3) Tebligata esas yerleşim yeri veya iş adresi,

4) Şikâyet edilen idare, şikâyet konusu ve talep,

5) İdareye başvuru tarihi ve idarenin cevap tarihi,

6) Varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası.

b) Şikâyetçi tüzel kişi ise;

1) Unvanı,

2) Tebligata esas yerleşim yeri adresi, telefon numarası ve varsa elektronik tebligat adresi,

3) Yetkili kişinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,

4) Şikâyet edilen idare, şikâyet konusu ve talep,

5) İdareye başvuru tarihi ve idarenin cevap tarihi,

6) Yetkili kişinin yetki belgesinin aslı veya onaylı örneği,

7) Varsa merkezi tüzel kişilik numarası.

Elektronik ortamda şikâyet

MADDE 10 – (1) Kurumun resmî internet sitesi aracılığıyla elektronik ortamda şikâyet başvurusu yapılabilir. Elektronik ortamda yapılan şikâyet başvurusunda 9 uncu maddede belirtilen koşulların bulunması gerekir. Bu başvurularda imza şartı aranmaz; ancak Kurum elektronik ortamda güvenli elektronik imza kullanılarak şikâyet başvurusu yapılmasına karar verilebilir.

(2) Şikâyet başvurusuna ilişkin belgeler elektronik başvuruya ek yapılır.

Şikâyetin kanunî temsilci veya vekil aracılığıyla yapılması

MADDE 11 – (1) Şikâyet başvurusu, kanunî temsilci veya vekil tarafından da yapılabilir. Kanunî temsilci veya vekil aracılığıyla yapılan şikâyetlerde temsile veya vekâlete dair geçerli bir yetki belgesinin veya ispat belgesinin sunulması zorunludur.

(2) Şikâyet başvurusunun kanunî temsilci veya vekil tarafından yapılması durumunda kanunî temsilci veya vekilin;

- a) Adı, soyadı ve imzası,
- b) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için vatandaşlık kimlik numarası,
- c) Yabancılar için pasaport numarası, uyuğu ve varsa kimlik numarası,
- ç) Tebligata esas yerleşim yeri veya iş adresi,
- d) Varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası, şikâyet başvurusunda yer alır.

(3) Kanunî temsilci veya vekil aracılığıyla yapılan şikâyet başvurularında tebligat bu kişilere yapılır.

İdari başvuru yollarının tüketilmesi

MADDE 12 – (1) Kuruma şikâyet başvurusunda bulunulabilmesi için 6/1/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun;

a) 10 uncu maddesi uyarınca idarî davaya konu olabilecek bir işlem veya eylemin yapılması için idarî makamlara başvuru yapılması,

b) 11 inci maddesi uyarınca idarî işlemin kaldırılması, geri alınması, değiştirilmesi veya yeni bir işlem yapılmasının üst makamdan, üst makam yoksa işlemi yapmış olan makamdan idarî dava açma süresi içinde istenmesi,

c) 12 nci maddesi uyarınca idarî işlemde dolayı doğan zararın giderilmesinin üst makamdan, üst makam yoksa işlemi yapmış olan makamdan idarî dava açma süresi içinde istenmesi,

ç) 13 üncü maddesi uyarınca idarî eylemin yazılı bildirim veya başka suretle öğrenildiği tarihten itibaren bir yıl ve her hâlde eylem tarihinden itibaren beş yıl içinde ilgili idareye başvurarak hakkın yerine getirilmesinin istenmesi,

gerekir.

(2) Birinci fıkranın (a) bendinde öngörülen başvuru yolunun tüketilmesi hâlinde (b) ve (c) bendine göre ayrıca idarî başvuru yoluna gidilmesi gerekli değildir.

(3) Kuruma şikâyet başvurusunda bulunulabilmesi için özel kanunlarda yer alan zorunlu idarî başvuru yollarının tüketilmesi gerekir.

(4) Kurum, telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ihtimali bulunan hâllerde idarî başvuru yolları tüketilmese dahi şikâyet başvurularını kabul edebilir.

(5) İdarenin tutum ve davranışına karşı idarî başvuru yollarının tüketilmesi şart değildir.

(6) İdarenin, kanunlarda açıkça kesin olduğu belirtilen işlemlerine karşı doğrudan Kuruma şikâyet başvurusu yapılabilir.

Şikâyet başvuru süresi

MADDE 13 – (1) 12 nci madde uyarınca idareye yapılacak başvuruya;

a) İdare tarafından verilecek cevabın tebliği tarihinden,

b) İdare tarafından altmış gün içinde cevap verilmediği takdirde bu sürenin bittiği tarihten,

itibaren altı ay içinde Kuruma şikâyet başvurusunda bulunulabilir.

(2) İdarenin tutum ve davranışları ile kanunlarda kesin olduğu belirtilen işlemlere karşı, tutum ve davranışın gerçekleştiği veya öğrenildiği tarihten veya işlemin tebliği tarihinden itibaren altı ay içinde Kuruma şikâyet başvurusunda bulunulabilir.

Şikâyet başvurusunun kaydı ve tarihi

MADDE 14 – (1) Kuruma yapılan veya ulaşan şikâyet başvurusu, tarih ve sayı verilme suretiyle kaydedilir ve elden teslim edilenler için alındı belgesi verilir.

(2) Şikâyet tarihi;

a) Şikâyet başvurusunun Kuruma, bürolarına, valilik veya kaymakamlıklara verildiği,

b) Posta, elektronik posta veya faksın Kuruma ulaştığı,

c) Elektronik ortamda yapılan şikâyet başvurusunun Kurumun elektronik sistemine ulaştığı,

tarihtir.

Engellilerin şikâyet başvurusu

MADDE 15 – (1) Kurum, engellilerin şikâyet başvurusu yapabilmesi için gerekli tedbirleri alır.

Şikâyet başvurusunun gizliliği

MADDE 16 – (1) Şikâyetçinin talebi üzerine şikâyet başvurusu gizli tutulur. Şikâyet başvurusunun gizli kalmasına yönelik her türlü tedbir Kurum tarafından alınır.

Dava açma süresinin durması

MADDE 17 – (1) Dava açma süresi içinde yapılan şikâyet başvurusu, işlemeye başlamış olan dava açma süresini durdurur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ön İnceleme

Şikâyet başvuru bürosu ve dağıtım bürosu

MADDE 18 – (1) Şikâyet başvuru bürosu, Başdenetçinin görevlendireceği yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Şikâyet başvuru bürosunun görevleri şunlardır:

a) Kuruma yapılan şikâyet başvurusunun kaydını yapmak, numara vermek ve dosyalamak.

b) Şikâyet başvurusunu dağıtım bürosuna göndermek.

c) Başdenetçi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Dağıtım bürosu, Başdenetçinin görevlendireceği yeterli sayıda uzman veya uzman yardımcısı ile diğer personelden oluşur.

(4) Dağıtım bürosunun görevleri şunlardır:

a) Şikâyet başvurusunu iş bölümü esaslarına göre ilgili denetçiye göndermek.

b) Başdenetçi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Şikâyet başvurusunun iş bölümü esaslarına göre ilgili denetçiye gönderilmesi dönüşümlü olarak dağıtım bürosunda görevlendirilecek uzman veya uzman yardımcısı tarafından yerine getirilir.

(6) Şikâyet başvurusunun hangi denetçinin görev alanına girdiği hususunda oluşacak tereddüt, Başdenetçi veya görevlendireceği bir denetçi tarafından giderilir.

Ön inceleme yapılması

MADDE 19 – (1) Şikâyet başvurusu, inceleme ve araştırmaya geçilmeden önce ön incelemeye tabi tutulur. Ön incelemede şikâyet başvurusu;

a) Kurumun görev alanına girip girmediği,

b) Süresi içinde yapılıp yapılmadığı,

c) Kurumda incelenmekte ve araştırılmakta olan bir şikâyet başvurusuyla sebepleri, konusu ve taraflarının aynı olup olmadığı,

ç) Kurum tarafından daha önce sonuçlandırılan bir şikâyetle sebepleri, konusu ve taraflarının aynı olup olmadığı,

d) Yargı organlarında görülmekte olan veya yargı organlarınca karara bağlanmış uyuşmazlıklara ilişkin olup olmadığı,

e) İdari başvuru yollarının tüketilip tüketilmediği,

f) 8 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılıp yapılmadığı,

g) Belli bir konuyu içerip içermediği,

ğ) Kanuna göre şikâyet başvurusunda bulunması gereken bilgilerin yer alıp almadığı,

h) Menfaat ihlali içerip içermediği,

yönlerinden incelenir.

Ön inceleme üzerine yapılacak işlemler ve verilecek kararlar

MADDE 20 – (1) Şikâyet başvurusunun, (e) bendi hariç olmak üzere 19 uncu maddede yer alan şartlardan herhangi birini taşımaması hâlinde incelenemezlik kararı verilir. Bu karar, şikâyetçiye tebliğ edilir ve tebliğ ile birlikte durmuş olan dava açma süresi kaldığı yerden tekrar işlemeye başlar.

(2) İdari başvuru yolları tüketilmeden yapılan şikâyet başvurusu hakkında ilgili idareye gönderme kararı verilir. Gönderme kararı şikâyetçiye de tebliğ edilir. Kuruma şikâyet tarihi, ilgili idareye başvuru tarihi olarak kabul edilir. Şikâyet başvurusunun Kurum tarafından ilgili idareye gönderilmesi üzerine;

a) İdare tarafından şikâyetçiye verilecek cevabın tebliği tarihinden,

b) İdare tarafından altmış gün içinde cevap verilmediği takdirde bu sürenin bittiği tarihten,

itibaren altı ay içinde Kuruma yeniden şikâyet başvurusu yapılabilir.

(3) Şikâyet edilen idarenin yanlış gösterilmesi durumunda Kurum, resen doğru idareyi belirler ve inceleme aşamasına geçer.

(4) İncelenemezlik kararı doğrultusunda, eksikliklerin giderilmesi şartıyla süresi içinde yeniden Kuruma şikâyet başvurusu yapılabilir.

(5) Şikâyet başvurusunun 19 uncu maddede yer alan şartları taşıması hâlinde inceleme ve araştırma aşamasına geçilir.

(6) Ön inceleme şartlarının bulunmadığının sonradan anlaşılması hâlinde de incelenemezlik veya gönderme kararı verilir.

İncelenemezlik ve gönderme kararlarında bulunması gereken hususlar

MADDE 21 – (1) İncelenemezlik ve gönderme kararlarında aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Şikâyet numarası ile karar numarası ve tarihi.
- b) Şikâyetçinin ve varsa temsilcisinin adı, soyadı ve adresi.
- c) Şikâyet edilen idare.
- ç) Şikâyet konusu.
- d) Gerekçe.
- e) Karar.
- f) Şikâyet konusuna ilişkin başvuru yolları, süresi ve başvurulacak makam.
- g) İmza ve mühür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İnceleme ve Araştırma

İnceleme ve araştırma usulü

MADDE 22 – (1) İdarenin her türlü eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışları, insan haklarına dayalı adalet anlayışı içinde, hukuka ve hakkaniyete uygunluk ve iyi yönetim ilkeleri yönlerinden incelenir ve araştırılır.

(2) Şikâyet başvurusu Başdenetçi, denetçi veya görevlendirilecek uzman ve uzman yardımcıları tarafından incelenir ve araştırılır.

(3) Aynı sebep ve konuya ilişkin benzer nitelikteki şikâyet başvuruları birleştirilerek incelenebilir.

(4) Şikâyet konusunun insan haklarına, temel hak ve özgürlüklere, kadın ve çocuk haklarına ilişkin olması halinde yerinde inceleme ve araştırma yapılabilir. Kamuyu ilgilendiren genel konulara yönelik şikâyetlerde ise, şikâyetçi veya şikâyet edilen idarenin talebi üzerine yerinde inceleme ve araştırma yapılabilir. İlgili idare ve yetkililer bunun için gerekli her türlü kolaylığı sağlamakla yükümlüdür.

İdareden bilgi ve belge istenmesi

MADDE 23 – (1) Başdenetçi veya denetçi, inceleme ve araştırma konusu hakkında ilgili idareden bilgi ve belge isteyebilir. İdare, istenilen bilgi ve belgeleri derhal elektronik posta yoluyla Kurumun elektronik posta adresine gönderir ve bu isteğin tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç otuz gün içinde de asıllarını gönderir. Bu süre içinde istenen bilgi ve belgeleri haklı bir neden olmaksızın vermeyenler veya eksik verenler hakkında Başdenetçi veya denetçinin başvurusu üzerine ilgili merci soruşturma açar. Soruşturma açılmasına ilişkin işlem ve soruşturma sonucu hakkında ilgili merci Kurumu bilgilendirir.

(2) Devlet sırrı veya ticarî sır niteliğindeki bilgi ve belgeler, yetkili mercilerin en üst makam veya kurulunca açıkça gerekçesi belirtilmek suretiyle verilmeyebilir. Ancak, Devlet sırrı niteliğindeki bilgi ve belgeler Başdenetçi veya görevlendireceği denetçi tarafından yerinde incelenebilir. İncelenen Devlet sırrı niteliğindeki bilgi ve belgeler açıklanamaz ve bu bilgi ve belgelere kararda yer verilemez.

Bilirkişi görevlendirilmesi

MADDE 24 – (1) Başdenetçi veya denetçiler, inceleme ve araştırma konusuyla ilgili olarak özel veya teknik bilgiyi gerektiren hâllerde alanında uzman kişilerden bilirkişi görevlendirebilir. Bilirkişiler, adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonlarınca belirlenen listelerde yer alanlardan, üniversite öğretim elemanlarından veya meslek odası mensuplarından da seçilebilir.

(2) Bilirkişi olarak görevlendirilecek kişilerin;

a) Mesleklerinde en az beş yıllık deneyim sahibi olması,

b) Affa uğramış veya ertelenmiş olsa bile Devlete karşı işlenen suçlar ile zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflâs gibi bir suçtan veya kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, gerçeğe aykırı bilirkişilik yapma, yalan tanıklık suçlarından biriyle hükümlü bulunmaması,

c) Disiplin yönünden meslekten ya da memuriyetten çıkarılmamış veya sanat icrasından geçici olarak yasaklanmamış olması, gerekir.

(3) Bilirkişiler, çalıştıkları veya iş ilişkisi içinde buldukları idareyle ilgili veya kendilerinin, eşlerinin ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının şikâyet başvurularında bilirkişilik yapamaz.

(4) Bilirkişi daha önce bilirkişilik göreviyle ilgili olarak bir kurulda yemin etmemişse, “Görevimi adalete bağlı kalarak, bilim ve fenne uygun olarak, tarafsızlıkla yerine getireceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim” şeklinde yemin eder.

(5) Bilirkişi, Başdenetçi veya denetçi tarafından belirlenen süre içinde raporunu Kuruma sunmak zorundadır. Bu süre, görevin verildiği tarihten itibaren iki ayı geçemez. Konunun kapsamlı ve karışık olması hâlinde bu süre bir ay daha uzatılabilir.

(6) Bilirkişi, görevi sebebiyle yahut görevini yerine getirirken öğrendiği sırları saklamak, kendisi ve başkaları yararına kullanmaktan kaçınmakla yükümlüdür.

(7) Bilirkişilere, Kanunun 19 uncu maddesinin ikinci fıkrasına göre ödeme yapılır.

Tanık veya ilgili kişilerin dinlenmesi

MADDE 25 – (1) Başdenetçi veya denetçiler, inceleme ve araştırma konusıyla ilgili olarak tanık veya ilgili kişilerin dinlenmesine karar verebilir. Tanık veya ilgili kişiler, Başdenetçi, denetçi veya uzmanlar tarafından dinlenebilir.

(2) Görüntülü ve sesli iletişim tekniğinin kullanılması suretiyle tanık veya ilgili kişi dinlenebilir.

(3) Tanık veya ilgili kişilerin dinlenmesi, şikâyet başvurusunun mahiyetine göre Başdenetçi veya denetçi tarafından belirlenecek yer, zaman ve usulde yapılır.

(4) Tanığa “Bildirdiğimi doğru söyleyeceğime namusum ve vicdanım üzerine yemin ederim” şeklinde yemin ettirilir.

(5) Tanık veya ilgili kişinin beyanı tutanağa geçirilir ve tutanak, beyan sahibi ile beyanı alan tarafından imzalanır.

(6) Tanık veya ilgili kişilere, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre ödeme yapılır.

Şikâyetten vazgeçme

MADDE 26 – (1) Şikâyetçi, karar verilinceye kadar şikâyetinden vazgeçebilir. Bu durumda Kurum inceleme ve araştırmasını sonlandırır.

Şikâyete konu talebin idarece yerine getirilmesi

MADDE 27 – (1) Karar verilmeden önce şikâyete konu talebin ilgili idare tarafından yerine getirilmesi hâlinde Kurum inceleme ve araştırmasını sonlandırır.

Şikâyetçinin ölümü veya tüzel kişiliğinin sona ermesi

MADDE 28 – (1) Şikâyetçi gerçek kişi ise ölümü, tüzel kişi ise tüzel kişiliğinin sona ermesi durumunda inceleme ve araştırma sonlandırılır. Ancak, şikâyet konusunun mirasçıları ilgilendirmesi hâlinde inceleme ve araştırmaya devam edilebilir.

İncelenmekte olan şikâyet hakkında dava açılması

MADDE 29 – (1) İnceleme ve araştırma devam ederken şikâyet konusuyla ilgili olarak dava açılması hâlinde Kurum inceleme ve araştırmasını dava sonuçlanıncaya kadar bekletebilir veya şikâyet başvurusunun mahiyetine göre inceleme ve araştırmasını sonlandırabilir. Bekletilen şikâyet başvurusu hakkında kesinleşen dava sonucuna göre Kurum, inceleme ve araştırmayı karara bağlar.

İnceleme ve araştırmanın sonlandırılmayacağı hâller

MADDE 30 – (1) Şikâyetten vazgeçme, şikâyete konu talebin idarece yerine getirilmesi ve şikâyetçinin ölümü veya tüzel kişiliğinin sona ermesi hâllerinde şikâyet konusunun; insan haklarına, temel hak ve özgürlüklere, kadın haklarına, çocuk haklarına ve kamuyu ilgilendiren genel konulara yönelik olması durumunda inceleme ve araştırmaya devam edilebilir.

ALTINCI BÖLÜM**İnceleme ve Araştırma Sonucunda Verilecek Kararlar****Karar türleri**

MADDE 31 – (1) Kurum, şikâyet başvurusuna ilişkin inceleme ve araştırma sonucunda tavsiye kararı, ret kararı veya karar verilmesine yer olmadığına dair karar verir.

Tavsiye kararı

MADDE 32 – (1) İnceleme ve araştırma sonucunda şikâyetin yerinde olduğu kanaatine varılması hâlinde tavsiye kararı verilir. Kararda idare hakkında aşağıdaki tavsiyelerden bir veya birkaçına yer verilir:

- a) Hatalı davranıldığına kabulü.
- b) Zararın tazmini.
- c) İşlem yapılması veya eylemde bulunulması.
- ç) Mevzuat değişikliğinin yapılması.
- d) İşlemin geri alınması, kaldırılması, değiştirilmesi veya düzeltilmesi.
- e) Uygulamanın düzeltilmesi.
- f) Uzlaşmaya gidilmesi.
- g) Tedbir alınması.

(2) Kurum, birinci fıkrada yer alan tavsiyeler dışında başka bir tavsiye kararı da verebilir.

(3) İlgili merci, tavsiye doğrultusunda tesis ettiği işlemi, aldığı önlemi veya tavsiye edilen çözümü uygulanabilir nitelikte görmediği takdirde bunun gerekçesini otuz gün içinde Kuruma bildirir.

Ret kararı

MADDE 33 – (1) İnceleme ve araştırma sonucunda şikâyetin yerinde olmadığı kanaatine varılması hâlinde ret kararı verilir.

Karar verilmesine yer olmadığına dair karar

MADDE 34 – (1) Kurum;

- a) Şikâyetçinin başvurusundan vazgeçmesi,
- b) Şikâyetçi gerçek kişi ise ölümü veya tüzel kişi ise tüzel kişiliğinin sona ermesi,
- c) Şikâyet konusu talebin ilgili idare tarafından yerine getirilmesi,
- ç) İnceleme ve araştırma devam ederken şikâyet konusu hakkında dava açılması, üzerine inceleme ve araştırmasını sonlandırması hâlinde karar verilmesine yer olmadığına dair karar verir.

Kararlarda yer alacak hususlar

MADDE 35 – (1) İnceleme ve araştırma sonucunda verilecek kararlarda aşağıdaki hususlar yer alır:

- a) Şikâyet numarası ile karar numarası ve tarihi.

- b) Şikâyetçinin ve varsa temsilcisinin adı, soyadı ve adresi.
- c) Şikâyet edilen idare ve adresi.
- ç) Şikâyet konusu, hukuki sebepler ve istemin özeti.
- d) Dosyadaki bilgi ve belgelerin özeti.
- e) Gerekçe.
- f) Verilen karar ve sonuç.
- g) Şikâyet konusuna ilişkin başvuru yolları, süresi ve başvurulacak makam.
- ğ) İmza ve mühür.

Karar verme süresi

MADDE 36 – (1) Kurum, inceleme ve araştırmasını şikâyet tarihinden itibaren en geç altı ay içinde sonuçlandırır. Bu süre içinde inceleme ve araştırmanın sonuçlandırılmaması hâlinde şikâyetçiye sonuçlandırılmama gerekçesi ve dava açma süresinin işlemeye başladığı hususu bildirilerek inceleme ve araştırmaya devam edilir; ancak 29 uncu madde hükümleri saklıdır.

Kararın tebliği

MADDE 37 – (1) Kurum, kararlarını ilgili mercie ve şikâyetçiye tebliğ eder.

(2) Kamu hizmeti yürüten özel hukuk tüzel kişileri hakkında verilen tavsiye kararları denetim ve gözetimden sorumlu bakanlığa veya kamu kurum ve kuruluşuna da gönderilebilir.

Dava açma süresinin yeniden işlemeye başlaması

MADDE 38 – (1) Şikâyet başvurusunun Kurum tarafından reddedilmesi hâlinde, durmuş olan dava açma süresi gerekçeli ret kararının ilgiliye tebliğinden itibaren kaldığı yerden işlemeye başlar.

(2) Şikâyet başvurusunun Kurum tarafından yerinde görülerek kabul edilmesi hâlinde; ilgili merci Kurumun tavsiyesi üzerine otuz gün içinde herhangi bir işlem tesis etmez veya eylemde bulunmaz ise durmuş olan dava açma süresi kaldığı yerden işlemeye başlar.

(3) Kurumun karar verilmesine yer olmadığına dair karar vermesi hâlinde durmuş olan dava açma süresi kararın ilgiliye tebliğinden itibaren kaldığı yerden işlemeye başlar.

(4) Kurumun, inceleme ve araştırmasını, şikâyet başvuru tarihinden itibaren altı ay içinde sonuçlandıramaması hâlinde bu durum gerekçesiyle birlikte şikâyetçiye tebliğ edilir. Durmuş olan dava açma süresi tebliğden itibaren kaldığı yerden işlemeye başlar.

Yeniden inceleme ve araştırma

MADDE 39 – (1) Başdenetçilik, kararın verilmesinden sonra sonucu etkileyebilecek bilgi ve belgelerin ortaya çıkması durumunda şikâyet hakkında yeniden inceleme ve araştırma yapabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM**Başdenetçi ve Denetçilerin Görev ve Yetkileri ile
İş Bölümü ve Çalışma Esasları****Başdenetçinin görev ve yetkileri**

MADDE 40 – (1) Başdenetçinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kurumu yönetmek ve temsil etmek.
- b) Kuruma gelen şikâyetleri incelemek, araştırmak ve idareye önerilerde bulunmak.
- c) Denetçiler arasında iş birliğini sağlamak ve uyumlu çalışmalarını gözetmek.
- ç) Denetçilerin görev alanına ilişkin olarak ortaya çıkan tereddütleri gidermek.
- d) Birisi kadın ve çocuk hakları alanında görevlendirilmek üzere, denetçiler arasındaki iş bölümünü belirlemek ve gerektiğinde değiştirmek.
- e) Gerek gördüğünde şikâyet başvurusunu bizzat sonuçlandırmak.
- f) Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelikleri hazırlamak ve gerektiğinde değişiklik yapmak.
- g) Yıllık raporu hazırlamak ve Komisyona sunmak.
- ğ) Yıllık raporu beklemeksizin gerek gördüğü konularda özel rapor hazırlamak.
- h) Raporları kamuoyuna duyurmak.
- ı) Kurumun faaliyetleri hakkında açıklama yapmak.
- i) Yokluğunda kendisine vekâlet edecek denetçiyi belirlemek.
- j) Genel Sekreteri ve diğer personeli atamak.
- k) Genel Sekreter, uzman ve uzman yardımcılarının görevleri sebebiyle bir suç işledikleri öne sürüldüğü takdirde ceza soruşturması ve kovuşturması yapılabilmesi için izin vermek.
- l) Bilirkişi görevlendirmek ve tanık ya da ilgili kişileri dinlemek.
- m) İhtiyaç duyulan iş ve konularla ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarındaki personelin geçici olarak görevlendirilmesini istemek.
- n) İnceleme ve araştırma konusuyla ilgili olarak idareden bilgi ve belge istemek.
- o) İnceleme ve araştırma konusuyla ilgili olan devlet sırrı niteliğindeki bilgi ve belgeleri yerinde incelemek veya görevlendireceği denetçiye inceletmek.
- ö) 22 nci madde kapsamında yerinde inceleme ve araştırma yapmak.
- p) İstenen bilgi ve belgeleri vermeyenler hakkında ilgili merciden soruşturma açılmasını istemek.
- r) Gerekli görülen yerlerde büro açılmasına karar vermek.
- s) Kurumun görev alanıyla ilgili olarak uluslararası işbirliğine ilişkin çalışmalarını yürütmek.
- ş) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

Denetçilerin görev ve yetkileri

MADDE 41 – (1) Denetçilerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevlendirildikleri konu veya alanlara ilişkin şikâyetleri incelemek, araştırmak ve Başdenetçiye önerilerde bulunmak.
- b) İnceleme ve araştırma konusuyla ilgili olarak idareden bilgi ve belge istemek.
- c) İstenen bilgi ve belgeleri vermeyenler hakkında ilgili merciden soruşturma açılmasını istemek.
- ç) Gerek gördüğü konularda özel rapor hazırlamak ve Başdenetçiye sunmak.
- d) Başdenetçi tarafından görevlendirilmesi hâlinde Kurumun faaliyetleri hakkında açıklama yapmak.
- e) Bilirkişi görevlendirmek ve tanık ya da ilgili kişileri dinlemek.
- f) Başdenetçi tarafından görevlendirilmesi hâlinde devlet sırrı niteliğindeki bilgi ve belgeleri yerinde incelemek.
- g) 22 nci madde kapsamında yerinde inceleme ve araştırma yapmak.
- ğ) Başdenetçiye, yokluğunda vekâlet etmek.
- h) Kanunda verilen görevlerin yapılmasında Başdenetçiye yardımcı olmak.
- ı) Başdenetçi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Sekreterliğin oluşumu ve görevleri

MADDE 42 – (1) Genel Sekreterlik, Kurumun idarî ve malî işleriyle sekreteryaya hizmetlerini yerine getirir. Genel Sekreterlikte, Genel Sekreter ve diğer idarî personel görev yapar.

(2) Genel Sekreterliğin görevleri şunlardır:

- a) Kurumun büro işlerini yürütmek.
- b) Şikâyet başvurularının kayıt işlerini yürütmek.
- c) Kurumun insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarını yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi için Başdenetçiye teklifte bulunmak.
- ç) Genel Sekreterlikte görev yapan personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- d) Kurumda çalışan personelin özlük işleri ile sağlık ve sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek.
- e) Kurum personelinin atama, nakil ve terfi işlemlerini yürütmek.
- f) Kurumun eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- g) Hizmet içi eğitim, kurs ve benzeri yerlere katılacak Kurum personelini görevlendirmek ve malî haklarının ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- ğ) Kurum personelinin izin ve emeklilik işlemlerini yürütmek.
- h) Kurumun arşiv hizmetlerini yürütmek.
- ı) Genel evrak faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- i) Kararların ve raporların otomasyonunu sağlamak ve bunları arşivlemek.

j) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla malî hizmetler birimi ve strateji geliştirme birimlerine verilen görevleri yapmak.

k) Kurumun taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

l) Bütçenin harcanması konusunda Başdenetçiye bilgi vermek.

m) Kurumun görev alanıyla ilgili hususlarda bilişim sisteminin kullanılmasını sağlamak, bilgi sistemleri ve otomasyonu konusundaki gelişmeleri izlemek.

n) Kurum bilgi mimarisinin hazırlanması, veri tabanlarının kurulması, güncellenmesi ve arşivlenmesi çalışmalarını yapmak.

o) Kurumun sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

ö) Kurumun basın ve halkla ilişkiler ile tanıtım faaliyetlerini yürütmek.

p) Protokol işlerini düzenlemek.

r) Kurumun idarî, malî ve teknik işlerini yürütmek.

s) Kanunlarla veya Başdenetçilik tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Uzman ve uzman yardımcılarının görevleri

MADDE 43 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, Başdenetçi veya denetçiler tarafından verilen görevleri yerine getirir.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları, Kurumun aslî hizmetlerini yürütmek üzere Kamu Denetçiliği Uzmanlığı Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar.

İş bölümüne esas konu veya alanlar

MADDE 44 – (1) Denetçiler arasındaki iş bölümü aşağıdaki konu veya alanlara göre belirlenir:

a) İnsan hakları.

b) Kadın ve çocuk hakları.

c) Engelli hakları.

ç) Ailenin korunması.

d) Sosyal hizmetler.

e) Eğitim-öğretim, gençlik ve spor.

f) Bilim, sanat, kültür ve turizm.

g) Adalet, milli savunma ve güvenlik.

ğ) Sağlık.

h) Nüfus, vatandaşlık, mülteci ve sığınmacı hakları.

ı) Kamu personel rejimi.

i) Mülkiyet hakkı.

- j) Ekonomi, maliye ve vergi.
- k) Enerji, sanayi, gümrük ve ticaret.
- l) Çalışma ve sosyal güvenlik.
- m) Orman, su, çevre ve şehircilik.
- n) Ulaştırma, basın ve iletişim.
- o) Gıda, tarım ve hayvancılık.
- ö) Mahallî idarelerce yürütülen hizmetler.
- p) Diğer konu ve alanlar.

(2) Denetçilerin sorumlu oldukları konu veya alanlar, Başdenetçi tarafından yönerge ile belirlenir.

(3) Başdenetçi, denetçiler arasında iş birliğini sağlar ve denetçilerin uyumlu çalışmasını gözetir.

İş bölümüne ilişkin ilkeler

MADDE 45 – (1) İş bölümü yapılırken aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

- a) Denetçilerin tecrübe ve uzmanlık alanının gözetilmesi.
- b) Şikâyet sayısının ve dönemsel olarak şikâyet yoğunluğunun dikkate alınması.
- c) Benzer konuların aynı denetçinin sorumluluğunda bulundurulması.

Başdenetçi ve denetçilerin çalışma esasları

MADDE 46 – (1) Denetçiler, Başdenetçi tarafından görevlendirildikleri konu veya alanlarda tek başlarına çalışır ve kararlarını Başdenetçiye sunar. Başdenetçi, incelenmesi ve araştırılması gereken başka bir hususun olmadığına kanaat getirmesi hâlinde veya gerekli gördüğünde şikâyet başvurusunu sonuçlandırdıktan sonra kararı şikâyetçiye ve ilgili mercie bildirir.

(2) Şikâyet konusunun birden fazla denetçinin görev alanına girmesi durumunda şikâyet başvurusu, Başdenetçi tarafından birden fazla denetçinin inceleme ve araştırmasına bırakılabileceği gibi bir denetçinin inceleme ve araştırmasına da bırakılabilir. Şikâyet konusunun birden fazla denetçinin inceleme ve araştırmasına bırakılması hâlinde de denetçiler tek başlarına çalışarak konu veya alanlarına ilişkin kararlarını Başdenetçiye sunar.

(3) Denetçiler, şikâyet başvurusuna ilişkin inceleme ve araştırmasını kendisine bağlı çalışma grupları ile birlikte yürütebilir. Çalışma grubunda yeteri kadar uzman ve uzman yardımcısı ile koordinasyondan sorumlu uzman görevlendirilebilir.

(4) Başdenetçi, denetçiler ve Genel Sekreter, görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımını yapamaz.

(5) Başdenetçi, denetçiler ve Genel Sekreter, görevleri sebebiyle herhangi bir şekilde öğrendikleri meslekî veya ticarî sırları görevlerinden ayrılmış olsalar bile açıklayamaz, kendilerinin veya başkalarının yararına kullanamaz.

(6) Başdenetçi, denetçiler ve Genel Sekreter, görevleri süresince resmî veya özel hiçbir görev alamaz, ticaretle uğraşamaz. Bilimsel yayınlarda bulunma, görevleri veya meslekleri ile ilgili olarak davet edildikleri ulusal veya uluslararası kongre, konferans ve benzeri toplantılara katılma, derneklerde üyelik ve kâr amacı gütmeyen kooperatiflerde ortaklık hâlinde bu fıkra hükümleri uygulanmaz.

Bağımsızlık ve tarafsızlık

MADDE 47 – (1) Hiçbir organ, makam, merci veya kişi, Başdenetçiye ve denetçilere görevleriyle ilgili olarak emir ve talimat veremez, genelge gönderemez, tavsiye ve telkinde bulunamaz.

(2) Başdenetçi ve denetçiler, görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesine uygun davranmak zorundadır.

(3) Başdenetçi, denetçiler ve Genel Sekreter; kendilerinin, eşlerinin ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının şikâyetlerini inceleyemez.

(4) Başdenetçi, denetçiler ve Genel Sekreter, siyasî partilere üye olamaz; herhangi bir siyasî parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz.

Raporlar

MADDE 48 – (1) Kurum, her takvim yılına ilişkin olarak yürüttüğü faaliyetleri ve önerileri kapsayan yıllık rapor hazırlar. Bu rapor, takip eden yılın Ocak ayının son gününe kadar Komisyona sunulur. Komisyon, bu raporu ara verme ve tatil dönemleri hariç olmak üzere iki ay içinde görüşüp kendi kanaat ve görüşlerini de içerecek şekilde özetleyerek Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kuruluna sunulmak üzere hazırladığı raporu Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına gönderir. Komisyonun raporu Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunda ivedilikle görüşülür.

(2) Kurumun yıllık raporu, ayrıca Resmî Gazete’de yayımlanmak suretiyle kamuoyuna duyurulur.

(3) Gerek görülen konularda yıllık rapor beklenmeksizin özel rapor hazırlanabilir.

(4) Kurum, açıklanmasında fayda gördüğü hususları yıllık raporu beklemeksizin her zaman kamuoyuna duyurabilir.

Açıklama yapma yetkisi

MADDE 49 – (1) Kurumun faaliyetleri hakkında açıklama yapmaya Başdenetçi veya görevlendireceği denetçi yetkilidir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uluslararası işbirliği

MADDE 50 – (1) Kurum, görev alanıyla ilgili olarak uluslararası kuruluşlara üye olabilir. Bu kuruluşlarla işbirliğine ilişkin çalışmalarda yer alır, koordinasyonu sağlar ve gerektiğinde uluslararası kuruluşlar ve bunların temsilcilikleriyle ortaklaşa projeler yürütür.

Bilgilendirme ve tanıtım

MADDE 51 – (1) Şikâyet başvuru bürosunda görevli personel, gerçek ve tüzel kişileri Kanun kapsamında sahip oldukları hakları kullanabilmeleri için bilgilendirmekle yükümlüdür. Bilgilendirme telefonla da yapılabilir.

(2) Kurum, başvuru usul ve esaslarına ilişkin her türlü tanıtım faaliyetinde bulunabilir. Tanıtım, farklı dillerde de yapılabilir.

Kurum kararlarının ve raporlarının yayımlanması

MADDE 52 – (1) Kanunî engel bulunmamak kaydıyla Kurumun kararları ve raporları, kişisel veriler korunmak suretiyle resmî internet sitesinde veya başka surette yayımlanabilir.

Süreler

MADDE 53 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında süreler, tebliğ tarihini izleyen günden itibaren işlemeye başlar.

(2) Tatil günleri sürelere dâhildir. Sürenin son günü tatil gününe rastlarsa, süre tatil gününü izleyen çalışma gününün bitimine kadar uzar.

Tebliğat

MADDE 54 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak tebliğatlar, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebliğat Kanunu ile 19/1/2013 tarihli ve 28533 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektronik Tebliğat Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önceki eylem ve işlemler ile tutum ve davranışlar hakkında şikâyet başvurusu

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Kuruma şikâyet başvurularının kabul edilmeye başlandığı 29/3/2013 tarihinden önceki son altı ay içinde idarî başvuru yolları tüketilmiş her türlü eylem ve işlem ile tutum ve davranışlara karşı bu Yönetmelikte yer alan başvuru şartlarının yerine getirilmesi kaydıyla Kuruma şikâyet başvurusu yapılabilir. Mahallî idareler, bağlı idareleri ve birliklerin hakkındaki şikâyet başvuruları açısından ise 29/3/2014 tarihinden önceki son altı ay içinde idarî başvuru yollarının tüketilmiş olması gerekir.

Yürürlük

MADDE 55 – (1) Bu Yönetmelik;

a) Mahallî idarelerin, bağlı idarelerinin ve birliklerinin eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarına karşı yapılacak şikâyetler açısından 29/3/2014,

b) Diğer idarelerin eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarına karşı yapılacak şikâyetler açısından 29/3/2013,

c) Şikâyet başvurusu dışındaki diğer hükümleri açısından yayımı, tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 56 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kamu Başdenetçisi yürütür.

EK-1

KAMU DENETÇİLİĞİ KURUMU
GERÇEK KİŞİLER İÇİN ŞİKÂYET BAŞVURU FORMU

Şikâyetçinin	
Vatandaşlık Kimlik No	
Adı-Soyadı	
Pasaport No-Kimlik No-Uyruğu (Yabancılar için)	
Adresi	
Telefon No	
Faks No	
E-Posta	
Kanunî temsilcisi veya vekilinin	
Vatandaşlık Kimlik No	
Adı-Soyadı	
Pasaport No-Kimlik No-Uyruğu (Yabancılar için)	
Adresi	
Telefon No	
Faks No	
E-Posta	
1. Şikâyet edilen idare	
2. İlgili idareye başvuru tarihi, idarenin cevap tarihi ve varsa idarenin bununla ilgili bilgi ve belgeleri	
3. Şikâyet konusuna ilişkin daha önce görülüp sonuçlandırılan veya görülmekte olan dava bulunup bulunmadığı	
4. Şikâyet konusu	
5. Talep	
Tarih-imza	

*Şikâyet konusuna ilişkin her türlü belge başvuru formuna eklenir.

EK-2

KAMU DENETÇİLİĞİ KURUMU
TÜZEL KİŞİLER İÇİN ŞİKÂYET BAŞVURU FORMU

Şikâyetçinin	
Unvanı	
Adresi	
Telefon No	
Faks No	
E-Posta	
Varsa Elektronik tebligat adresi	
Merkezi tüzel kişilik numarası	.
Yetkili kişi veya vekilinin	
Vatandaşlık Kimlik No	
Adı-Soyadı	
Unvanı	
Pasaport No-Kimlik No-Uyruğu (Yabancılar için)	
Adresi	
Telefon No	
Faks No	
E-Posta	
1. Şikâyet edilen idare	
2. İlgili idareye başvuru tarihi, idarenin cevap tarihi ve varsa idarenin bununla ilgili bilgi ve belgeleri	
3. Şikâyet konusuna ilişkin daha önce görülüp sonuçlandırılan veya görülmekte olan dava bulunup bulunmadığı	
4. Şikâyet konusu	
5. Talep	
Tarih-imza	

*Şikâyet konusuna ilişkin her türlü belge başvuru formuna eklenir.

Kamu Denetçiliği Kurumundan:**KAMU DENETÇİLİĞİ UZMANLIĞI YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kamu denetçiliği uzman yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri ve yeterli sınavının şekli ile kamu denetçiliği uzman ve uzman yardımcılarının görev, yetki ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Kamu Denetçiliği Kurumunda çalışan kamu denetçiliği uzman ve kamu denetçiliği uzman yardımcılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/6/2012 tarihli ve 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanununun 25 inci ve 26 ncı maddeleri ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başdenetçi: Kamu Başdenetçisini,
- b) Denetçi: Kamu Denetçisini,
- c) Genel Sekreter: Kamu Denetçiliği Kurumu Genel Sekreterini,
- ç) Genel Sekreterlik: Kamu Denetçiliği Kurumu Genel Sekreterliğini,
- d) Giriş sınavı: Kamu denetçiliği uzman yardımcılığı için yapılacak giriş sınavını,
- e) Kanun: 14/6/2012 tarihli ve 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanununu,
- f) Komisyon: Giriş sınavı komisyonunu,
- g) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- ğ) Kurul: Tez değerlendirme ve yeterlik sınavı kurulunu,
- h) Kurum: Kamu Denetçiliği Kurumunu,
- ı) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- i) Tez: Kamu denetçiliği uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
- j) Uzman: Kamu denetçiliği uzmanını,
- k) Uzman yardımcısı: Kamu denetçiliği uzman yardımcısını,
- l) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- m) Yeterlik sınavı: Kamu denetçiliği uzmanlığı yeterlik sınavını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavına İlişkin Esaslar****Giriş sınavı**

MADDE 5 – (1) Uzman yardımcılarını mesleğe giriş sınavı ile alınır.

(2) Uzman yardımcılığı giriş sınavı, yazılı ve sözlü veya sadece sözlü aşamalardan oluşur.

(3) Giriş sınavı, Kurumca gerçekleştirilir. İhtiyaç duyulması halinde yazılı sınav, ÖSYM'ye, üniversitelere ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir.

Giriş sınavı başvuru şartları

MADDE 6 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyenlerin aşağıdaki şartları taşıması gerekir:

- a) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak.
- b) Giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının ilk günü itibarıyla otuzbeş yaşını doldurmuş olmak.

c) Son başvuru tarihi itibariyle geçerlilik süresi dolmamış KPSS'den, Kurum tarafından belirlenen puan türünden asgari puanı almış olmak.

ç) En az dört yıllık lisans eğitimi veren;

1) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ya da yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

2) Kuruma yapılan şikâyet başvurularının konuları itibariyle dağılımı gözetilerek ihtiyaç duyulması halinde diğer fakültelerden veya bunlara denkliği kabul edilmiş yurt içi ya da yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

Giriş sınavının duyurulması

MADDE 7 – (1) Giriş sınavının şekli, katılma şartları, ilk ve son başvuru tarihi, öğrenim dalları ve kontenjanları, sınav konuları, değerlendirme yöntemi, istenecek belgeler, başvuru evrakının temin edileceği yerler, başvuru yeri, sınavın yeri ve zamanı, KPSS sonuçlarına göre puan türleri ve asgari puanlar, atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve derecesi, sınava kaç kişinin çağrılacağı ile gerekli görülen diğer hususlar sınav tarihinden en az bir ay önce, Resmî Gazete'de, yurt düzeyinde günlük olarak yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Kurumun resmi internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur.

Giriş sınavı başvuru işlemleri

MADDE 8 – (1) Giriş sınavı başvurusu, elden veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese ya da ilanda belirtilmesi kaydıyla Kurumun resmi internet sitesi üzerinden yapılabilir.

(2) Giriş sınavına katılmak isteyen adaylar, Kurumdan veya Kurumun resmi internet sitesinden temin edecekleri sınav başvuru formunu doldurarak aşağıdaki belgeleri başvuruya ekler:

a) Yüksek öğrenim mezuniyet belgesinin aslı veya onaylı örneği; eğitimini yurt dışında tamamlamış olanların ise diploma denklik belgesinin aslı veya onaylı örneği.

b) Üç adet vesikalık fotoğraf.

c) KPSS sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı.

ç) Özgeçmiş.

(3) İkinci fıkrada sayılan belgelerin son başvuru tarihi mesai bitimine kadar Kuruma teslim edilmesi şarttır. Bu belgeler, aslı ibraz edilmek kaydıyla Kurumca da onaylanabilir.

(4) Postayla yapılan başvurularda, ikinci fıkrada sayılan belgelerin giriş sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihine kadar Kuruma ulaşmış olması şarttır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

Giriş sınavı komisyonu

MADDE 9 – (1) Komisyon; Başkanetçi veya görevlendireceği denetçinin başkanlığında, Başkanetçi tarafından seçilen denetçi ile Genel Sekreter olmak üzere toplam üç kişiden oluşur. Komisyon üyelerinden herhangi birinin komisyona katılamaması halinde Başkanetçinin belirleyeceği denetçi komisyona katılır.

(2) Komisyon başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev almaz.

Komisyonun görevleri

MADDE 10 – (1) Komisyon; giriş sınavı ön hazırlık çalışmalarının yapılması, yazılı sınavın yapılması veya yaptırılması, yazılı sınav sorularının hazırlanması veya hazırlatılması ve cevapların değerlendirilmesi, sözlü sınavın yapılması, sonuçların ilan edilmesi, itirazların sonuçlandırılması ve sınavla ilgili diğer işlemlerin yürütülmesiyle görevli ve yetkilidir.

(2) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Oylama sırasında çekimser oy kullanılmaz. Alınan kararlar kesindir. Karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleriyle birlikte belirtmek zorundadır.

Giriş sınavı ön hazırlık çalışmaları

MADDE 11 – (1) Giriş sınavı ön hazırlık çalışmaları, Komisyon tarafından yürütülür.

(2) Komisyon, öngörülen süre içerisinde yapılan başvuruları inceleyerek adaylarda aranılan şartların mevcut olup olmadığını tespit eder. Aranılan nitelikleri taşıyan adaylar, ilanda belirtilen KPSS puan türünden en yüksek puanı alan adaydan başlanmak üzere bir sıralamaya tâbi tutulur. Yazılı sınav yapılması halinde atama yapılacak kadro sayısının yirmi; sadece sözlü sınav yapılması halinde dört katını geçmemek üzere, ilanda duyurulan sayıda aday tutanakla belirlenir ve Kurumun resmi internet sitesinde ilan edilir. KPSS puan türü itibarıyla sıralamadaki en son adayın aldığı puanla aynı puana sahip adaylar da giriş sınavına çağrılır.

(3) Adaylar, sınav giriş belgelerini sınav saatine kadar elden teslim alır. Sınav giriş belgesinde fotoğraf, kimlik bilgileri, sınav yeri ve tarihi yer alır.

Giriş sınavının konuları

MADDE 12 – (1) Giriş sınavı aşağıdaki konulardan yapılır:

- a) Lisans eğitimine ait mesleki bilgiler.
- b) Kurumun görev alanına ait bilgiler ile anayasa, idare ve insan hakları hukuku.
- c) Genel kültür ve genel yetenek.

(2) 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen bölümlerden mezun olanlar için lisans eğitimine ait mesleki bilgilere ilişkin değerlendirme aşağıdaki konular arasından yapılır.

a) İktisat grubu:

- 1) Mikro ve makro iktisat.
- 2) İktisat politikası.
- 3) Türkiye ekonomisi.
- 4) Uluslararası ekonomik ilişkiler ve kuruluşlar.

b) Maliye grubu:

- 1) Kamu maliyesi.
- 2) Bütçe ve bütçe politikası, Türk bütçe sistemi.
- 3) Vergi hukuku ve Türk vergi sisteminin genel esasları.
- 4) Maliye politikası.

c) Hukuk grubu:

- 1) Anayasa hukuku ve anayasa yargısı.
- 2) İdare hukuku ve idari yargı.
- 3) İnsan hakları hukuku.
- 4) Ceza hukuku (genel hükümler).
- 5) Medeni hukuk (başlangıç hükümleri ve kişiler hukuku).
- 6) Borçlar hukuku (genel hükümler).

ç) Kamu yönetimi grubu:

- 1) Yönetim bilimi ve Türk kamu yönetimi.
- 2) Siyaset bilimi.
- 3) Personel yönetimi.
- 4) Mahalli idareler.
- 5) Türk siyasi tarihi.

(3) 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinin (2) numaralı alt bendinde belirtilen bölümlerden mezun olanlar için lisans eğitimine ait mesleki bilgilerin değerlendirilmesi mezun olunan bölümlerin müfredatı dikkate alınarak belirlenen alan bilgisi konularından yapılır.

(4) Yazılı sınav sorularının, konu grupları bakımından hangi ağırlıkta değerlendirmeye tâbi tutulacağına sınav duyurusunda yer verilir.

(5) Sınav sorularının % 50'si lisans eğitime ait mesleki bilgilerden, % 30'u Kurumun görev alanına ait bilgiler ile anayasa, idare ve insan hakları hukukundan, % 20'si ise genel kültür ve genel yetenek konularından hazırlanır.

Yazılı sınav

MADDE 13 – (1) Yazılı sınava, KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olan adaydan başlanmak üzere atama yapılacak kadro sayısının en fazla yirmi katına kadar aday (son sıradaki aday ile eşit puana sahip adaylar dâhil) çağrılır.

(2) Yazılı sınav; duyuruda belirtilen konularda klasik veya test şeklinde yapılır.

(3) Sınav sorularının hazırlanması, muhafazası ve sonuçlarının değerlendirilmesinde gizliliğe riayet edilir. Hazırlanan sorular, zarflar içerisine konularak kapatılıp imzalanmak suretiyle komisyon başkanı tarafından muhafaza edilir ve sınav salonunda adayların huzurunda açılır.

(4) Yazılı sınav, komisyon üyelerinin gözetimi ve denetimi altında yapılır.

(5) Yazılı sınav puanı, sınavın klasik usulde yapılması halinde komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınmak suretiyle tespit edilir.

(6) Yazılı sınavdan başarılı sayılmak için en az yetmiş puan alınması şarttır.

(7) Yazılı sınavda başarılı olanlar arasından en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadronun en fazla dört katı kadar (son sıradaki aday ile aynı puan alanlar dâhil) aday sözlü sınava çağrılır.

(8) Sınavın başlama ve bitiş saati, kaç adayın katıldığı ve her adayın kullandığı cevap kâğıdı sayısı tutanakla tespit edilir. Toplanan cevap kâğıtları ve tutanaklar, zarf içine konularak kapatılıp mühürlendikten sonra komisyon başkanına teslim edilir.

(9) Sınavda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenir ve sınav kâğıtları geçersiz sayılır.

(10) Tutanaklar salon başkanı ve görevliler tarafından imzalanır.

(11) Yazılı sınavda başarılı olan adaylara; sözlü sınavın yeri, tarihi ve saati yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, yazılı sınavda başarılı olan adayların listesi, Kurumun resmi internet sitesinde yayımlanmak suretiyle ilan edilir.

(12) Giriş sınavının yazılı kısmının ÖSYM, üniversiteler ya da diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yaptırılması halinde, yazılı sınava ilişkin hususlar Kurum ve ilgili kuruluş arasında imzalanacak protokolle belirlenir.

Sözlü sınav ve değerlendirilmesi

MADDE 14 – (1) Yazılı sınav sonucunda yetmiş puandan az olmamak üzere, en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen gruplar itibariyle belirlenen kadronun dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla aynı puanı alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(2) Giriş sınavının sadece sözlü yapılması halinde, sözlü sınava çağrılacak aday sayısı giriş sınavı duyurusunda belirtilen atama yapılacak kadro sayısının dört katından fazla olamaz. Adaylar, KPSS puan türünden en yüksek puanı alan adaydan başlanmak üzere sıralamaya tâbi tutulur. KPSS puan türü itibariyle sıralamadaki en son adayın aldığı puanla aynı puana sahip adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(3) Sözlü sınav, adayların;

a) 12 nci maddede belirtilen sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Öz güveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

değerlendirilerek her birinden ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(4) Adaylar, komisyon tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ilâ (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınavla ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(5) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için komisyon başkan ve üyelerinin yüz puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı

MADDE 15 – (1) Başarı sıralaması; yazılı ve sözlü sınav yapılması halinde bu sınavlarda alınan puanların aritmetik ortalaması, sadece sözlü sınav yapılması durumunda bu sınavda alınan puan esas alınmak suretiyle belirlenir. Adayların puanlarının eşitliği durumunda yazılı sınav puanı yüksek olan aday; her iki puanın da eşit olması halinde KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır. Sadece sözlü sınav yapılması durumunda adayların puanlarının eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

(2) Adaylar; giriş sınavı puanı en yüksek adaydan başlanmak suretiyle sıralamaya konulur ve atama yapılacak kadro sayısı kadar aday asil, giriş sınavında başarılı olmak şartıyla atama yapılacak kadro sayısının yarısını geçmemek üzere, Komisyonca belirlenecek sayıda aday ise yedek olarak tespit edilir. Başarı sırasına göre oluşturulacak yedek aday listesi, giriş sınavı sonuçlarının ilanından itibaren iki yılı geçmemek üzere bir sonraki giriş sınavı ilan tarihine kadar geçerlidir.

(3) Sınav sonuçları, komisyon tarafından tutanağa bağlanır. Başarı sıralamasına göre oluşturulan liste, Başdenetçi tarafından onaylandıktan sonra Kurumun resmi internet sitesinde ve Kurumun hizmet binasında ilan edilir. Ayrıca, asil ve yedek listede yer alan adaylara yazılı olarak bildirilir.

(4) Giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak sıralamaya giremeyen adaylar için kazanılmış hak teşkil etmez.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 16 – (1) Ataması yapılanların sınavla ilgili belgeleri, ilgililerin özlük dosyalarında; başarısız olanlar ile başarılı olduğu halde herhangi bir nedenle atanamayanların sınav belgeleri ise dava açma süresinden az olmamak kaydıyla bir sonraki sınava kadar Kurumca saklanır.

(2) Atanamayanların başvuru belgeleri, giriş sınavı sonuçlarının ilanını izleyen iki ay içinde talepleri halinde ilgililere iade edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığına Atanma ve Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Atamadan önce istenecek belgeler

MADDE 17 – (1) Uzman yardımcılığı giriş sınavında başarılı olan adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Erkek adayların askerlik durumuna dair yazılı beyanı.
b) Altı adet vesikalık fotoğraf.
c) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı.

ç) Sağlık açısından görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyanı.

- d) Mal bildirimini.

Uzman yardımcılığına atanma

MADDE 18 – (1) Giriş sınavını kazanan adaylardan, ilan edilen uzman yardımcısı kadro sayısı kadar aday, başarı sıralamasına göre uzman yardımcısı olarak atanır. Asıl listeden uzman yardımcılığı kazanan adaylardan çeşitli sebeplerle göreve başlamayanların veya ataması yapıp herhangi bir sebeple görevden ayrılanların yerine yedek aday listesinden başarı sırasına göre atama yapılabilir.

(2) Gerekli belgeleri süresinde ibraz etmeyenlerin atamaları yapılmaz.

(3) Sınavda başarılı olanlardan, atama şartlarını taşımadıkları sonradan anlaşılanların sınav sonuçları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz; yapılmış olsa dahi iptal edilir.

(4) Atamaları yapılan uzman yardımcılarının göreve başlamalarına ilişkin olarak Devlet Memurları Kanununun 62 nci ve 63 üncü madde hükümleri uygulanır.

Uzman yardımcılığı süresi

MADDE 19 – (1) Uzman yardımcılığı süresi, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere adaylıkta geçen süre dâhil en az üç yıldır.

Yetiştirilme ilkeleri

MADDE 20 – (1) Uzman yardımcısı olarak atananlar, bu kadroda buldukları sürece uzmanlığın gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerler ile kurumsal kültürü kazanmaları amacıyla yetiştirilir.

(2) Uzman yardımcıları;

- a) Kurumun teşkilat yapısı, görevleri ve çalışma düzeni hakkında bilgi edinilmesi,
- b) Kurumun çalışmalarına esas teşkil etmek ve analitik düşünebilme kabiliyetini geliştirmek amacıyla rapor yazılması, inceleme ve araştırma yapılması,
- c) Yazışma, rapor yazma, inceleme ve araştırma teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılması,
- ç) Mesleki konularda bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının edinilmesi,
- d) Yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi,
- e) Bilgisayar ve teknoloji kullanım becerilerinin geliştirilmesi,
- f) Yurt içi veya yurt dışında görevleriyle ilgili konferans, seminer ve benzeri programlara katılım sağlanarak deneyim kazandırılması,
- g) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevlendirilerek mesleki bilgilerinin artırılması ile uygulama yeteneğinin kazandırılması, esasları gözetilerek yetiştirilir.

Yetiştirilme şekli ve esasları

MADDE 21 – (1) Uzman yardımcıları, 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik çerçevesinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimine tâbi tutulur.

(2) Uzman yardımcıları, temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programlarından sonra görevlendirildikleri alanlarda Başdenetçi, denetçi veya denetçi tarafından belirlenecek uzman refakatinde araştırma ve inceleme ile diğer çalışmalara katılır.

(3) Denetçilerin görüşleri alınmak suretiyle uzman yardımcıları için adaylık eğitimi dışında Genel Sekreterlikçe özel bir çalışma ve yetiştirme programı hazırlanır ve bu program Başdenetçi tarafından onaylanır.

(4) Yetiştirme programı çerçevesinde, uzman yardımcılarının mesleki konularda bilimsel çalışma alışkanlığı ve temsil yeteneğinin kazandırılması ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi için gerekli imkân sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Tez Değerlendirme ve Yeterlik Sınavı****Tez konusunun belirlenmesi ve hazırlama süresi**

MADDE 22 – (1) Uzman yardımcısı, Kurumun görev alanıyla ilgili konularda aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere adaylıkta geçen süre dâhil Kurumda iki yıllık fiili hizmet süresinin bitimini izleyen bir ay içinde, tez konusunun belirlenmesi için Kurum tarafından daha önce belirlenen tez konuları arasından seçtiği veya kendisinin belirlediği üç tez konusunu bağlı bulunduğu denetçiye sunar. Denetçi, görüşünü eklemek suretiyle en geç bir ay içinde tez konularını Başdenetçiye sunulmak üzere Genel Sekreterliğe gönderir. Tez konusu, Başdenetçinin yedi gün içinde vereceği onay ile kesinleşir.

(2) Uzman yardımcısının belirtilen süre içinde geçerli bir mazeret olmaksızın tez konularını sunmaması halinde denetçinin re'sen önereceği konular arasından aynı usulle tez konusu belirlenir.

(3) Tez konusu belirlenen uzman yardımcısı, Kurumda görev yapan uzmanlar veya üniversitede görev yapan öğretim üyeleri ya da tez konusuyla ilgili ihtisas sahibi kamu kurum ve kuruluşlarında en az lisansüstü eğitimi yapmış ve konusunda uzman kamu görevlileri arasından tez danışmanı belirler.

(4) Uzman yardımcısının hazırlayacağı uzmanlık tezinin kendi görüş ve değerlendirmelerini içermesi ve Kurumca belirlenen usul ve esaslar ile bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

(5) Tez konusunun belirlenmesinden itibaren uzman yardımcısına bir yıl süre verilir.

Tezin teslimi ve ek süre verilmesi

MADDE 23 – (1) Uzman yardımcısı, hazırladığı tezini tez danışmanının raporuyla birlikte Genel Sekreterliğe teslim eder.

(2) Geçerli bir mazereti olmaksızın süresi içinde tezini teslim etmeyen uzman yardımcısına, bir defaya mahsus olmak üzere altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir. Ek süre içinde tezini teslim etmeyenler hakkında 29 uncu madde hükümleri uygulanır.

Tez değerlendirme ve yeterlik sınavı kurulu

MADDE 24 – (1) Kurul; Başdenetçi veya görevlendireceği denetçinin başkanlığında, Başdenetçi tarafından belirlenen denetçiler ile Genel Sekreter ve uzman yardımcısının bağlı olduğu denetçiden oluşmak üzere en az beş kişiden teşekkül eder. Gerek görülmesi halinde Kurulda kamu denetçiliği uzmanları veya yükseköğretim kurumlarından öğretim üyeleri de görevlendirilebilir. Üyelerden herhangi birinin kurula katılamaması halinde yerine katılacak üyeyi Başdenetçi belirler.

(2) Kurul başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev almaz.

Tez değerlendirme ve sözlü savunma

MADDE 25 – (1) Genel Sekreterlik, uzmanlık tezlerini değerlendirilmek üzere kurul üyelerine gönderir. Üyeler, tezleri iki ay içinde inceler ve bir ay içinde uzman yardımcısını tez savunması için çağırır.

(2) Uzman yardımcısı tezini sözlü olarak savunur ve üyelerin tez konusu ile ilgili sorularını cevaplandırır. Kurul, gerekli durumlarda tez danışmanını dinlemek üzere davet edebilir.

(3) Savunma sonunda kurul üyelerinin her biri, teze ilişkin puanlamasını yapar. Değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır. Üyelerin verdiği notların aritmetik ortalaması en az yetmiş puan olan tez, başarılı kabul edilir. Tezin başarısız bulunması halinde, kurul tarafından tezin başarısız sayılmasına ilişkin gerekçeli rapor hazırlanarak ilgilieye tebliğ edilir.

(4) Geçerli bir mazereti olmaksızın savunmasını yapmayan uzman yardımcısının tezi başarısız sayılır.

Tezin başarısız bulunması

MADDE 26 – (1) Tezi başarısız bulunan uzman yardımcısına, değerlendirme raporunda yer verilen hususlara uygun olarak yeni bir tez hazırlaması veya aynı tezi düzelterek sunması için kurul kararıyla bir defaya mahsus olmak şartıyla altı ayı aşmamak üzere ek süre verilir. İkinci defa hazırladıkları tezleri kabul edilmeyenler hakkında 29 uncu madde hükümleri uygulanır.

(2) Düzeltilen veya yenilenen tezlerin değerlendirilmesi 25 inci maddede belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

Yeterlik sınavı

MADDE 27 – (1) Uzmanlık tezi kabul edilen uzman yardımcısı, aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere adaylıkta geçen süre dâhil Kurumda en az üç yıl fiilen çalışması kaydıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(2) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı olarak yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayan uzman yardımcısı sözlü sınava alınmaz.

(3) Yeterlik sınavı, tezin kabulünden itibaren en geç üç ay içinde kurul tarafından yapılır. Yeterlik sınavı, Kurumun mevzuatı ile Kurumun görev alanına giren ve sınavdan en az altı ay önce ilan edilen konulardan yapılır. Yeterlik sınavının tarihi, Başdenetçi tarafından belirlenir.

(4) Kurul üyeleri, yazılı ve sözlü sınavın her bir aşamasında ayrı ayrı not verir. Yazılı sınavda sorulan sorular ve verilen cevaplar bir tutanağa bağlanır. Sınav başarı notu, kurul üyelerinin yeterlik sınavının yazılı ve sözlü aşamalarında verdikleri puanların aritmetik ortalamalarının birlikte değerlendirilmesi ile bulunur.

(5) Adayın başarılı sayılması için yeterlik sınavının her aşamasında üyelerin verdiği notların aritmetik ortalamasının yüz puan üzerinden en az yetmiş puan olması şarttır.

(6) Yeterlik sınavında başarılı olamayan veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. İkinci sınavda başarılı olamayan veya sınav hakkını kullanmayanlar hakkında 29 uncu madde hükümleri uygulanır.

(7) Yeterlik sınavı sonunda, kurul başkanı, her bir üyenin verdiği notu gösteren bir çizelge ve sınav tutanağı tanzim ederek sonucu Genel Sekreterliğe bildirir. Sonuçlar, Başdenetçinin onayından sonra Genel Sekreterlik tarafından ilgililere tebliğ edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Uzmanlığa Atanma ve Eğitim****Uzmanlık için aranan şartlar ve atanma**

MADDE 28 – (1) Uzman yardımcısının uzman olarak atanabilmesi için;

a) Yeterlik sınavında başarılı olması,

b) Uzman yardımcılığı dönemi içinde alınmış olmak kaydıyla YDS'den asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliği bulunan başka bir belgenin, yeterlik sınavı tarihinden itibaren en geç iki yıl içinde Kuruma ibraz edilmesi,

şartları aranır.

Başarısızlık hali

MADDE 29 – (1) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliği şartını yerine getiremeyenler, uzman yardımcısı unvanını kaybeder ve istekleri halinde Kurumda veya Devlet Personel Başkanlığınca diğer kamu kurum ve kuruluşlarında durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanır.

Kurumsal eğitim

MADDE 30 – (1) Uzmanlar, Kurumun görev ve faaliyetleri çerçevesinde; politika oluşturulması, strateji geliştirilmesi, analiz yapılması, verimliliğin artırılması, iş görme kapasitesinin yükseltilmesi, kariyerin geliştirilmesi, bilimsel ve teknolojik değişim ve gelişmelere uyum sağlanması, bilgi ve birikimlerinin artırılması ile yeteneklerinin geliştirilmesi amacıyla kurumsal eğitime tâbi tutulabilir.

Yurtdışı eğitimi

MADDE 31 – (1) Uzmanlar, ihtiyaç duyulan konularda eğitim, staj, araştırma yapmak, mesleki bilgi ve deneyimini arttırmak amacıyla Devlet Memurları Kanunu ve 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yurt dışına gönderilebilir.

ALTINCI BÖLÜM**Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esasları****Uzman ve uzman yardımcılarının görev ve yetkileri**

MADDE 32 – (1) Uzmanların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şikâyet başvurularını incelemek ve araştırmak.
- b) Dağıtım bürosunda verilen görevleri yapmak.
- c) İnceleme ve araştırma konusıyla ilgili olarak tanık veya ilgili kişileri dinlemek.
- ç) Yıllık raporun ve özel raporların hazırlanmasında görev almak.
- d) Kurumsal stratejinin planlanmasına ve güncelleştirilmesine yönelik çalışmalara yardımcı olmak.
- e) Kurumun görev alanına ilişkin olarak ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip etmek.
- f) Kurumun görev alanı ile ilgili mevzuatın hazırlanmasına ve uygulanmasına veya iş işlemlerin geliştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve gerektiğinde etki analizi yapmak.
- g) Kurum tarafından düzenlenen eğitim programlarına katılmak.
- ğ) Kurumun görev alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası toplantı, seminer ve eğitim programları ile çalışma gruplarına katılmak.
- h) Kurumun görev alanına giren konularda projeler hazırlamak veya katılmak, hazırlanan projelere destek sağlamak, Kurumun hizmet kapasite ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak ve yapılan çalışmalara katılmak.
- ı) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesine, bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine yardımcı olmak.

i) Başdenetçi veya denetçiler tarafından verilen benzeri nitelikteki diğer görevleri yapmak.

(2) Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birinci fıkrada belirtilen görevlerin yapılmasında uzmanlara yardımcı olmak.
- b) Başdenetçi veya denetçiler tarafından verilen benzeri nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Uzman ve uzman yardımcılarının çalışma usul ve esasları

MADDE 33 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, verilen görevleri mevzuata uygun olarak süresi içinde yerine getirir.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları, verilen görevlerin yerine getirilmesinde Başdenetçi ve denetçilere karşı sorumludur.

(3) Uzmanlar, Başdenetçi veya denetçinin; uzman yardımcıları ise Başdenetçi, denetçi veya görevlendirildikleri uzmanın gözetiminde çalışır.

(4) Yapılacak işin niteliği, kapsamı ve süresinin birden fazla uzman veya uzman yardımcısının birlikte çalışmasını gerektirdiği hallerde çalışma grupları oluşturulabilir.

(5) Uzman ve uzman yardımcıları, yazı ve raporlarını; dilbilgisi ve yazım kurallarına uygun şekilde anlaşılır ifadeler kullanarak, sade ve düzgün bir üslupla resmi yazışma usullerine uyarak hazırlar.

(6) Uzman ve uzman yardımcıları, Kurumca gerekli görülen yerlerde açılan bürolarda görevlendirilebilir.

Yasaklar

MADDE 34 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapamaz.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları görevleri sebebiyle herhangi bir şekilde öğrendikleri mesleki veya ticari sırları görevlerinden ayrılmış olsalar bile açıklayamaz, kendilerinin veya başkalarının yararına kullanamaz.

(3) Uzman ve uzman yardımcıları, görevleri süresince resmî veya özel hiçbir görev alamaz ve ticaretle uğraşamaz. Bilimsel yayınlarda bulunma, görevleri veya meslekleriyle ilgili olarak davet edildikleri ulusal veya uluslararası kongre, konferans ve benzeri toplantılara katılma, derneklerde üyelik ve kâr amacı gütmeyen kooperatiflerde ortaklık hâlinde bu fıkra hükümleri uygulanmaz.

(4) Uzman ve uzman yardımcıları; kendilerinin, eşlerinin ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının şikâyetlerini inceleyemez.

(5) Uzman ve uzman yardımcıları, siyasi partilere üye olamaz; herhangi bir siyasî parti, kişi veya zümrenin yararını ya da zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yeniden atanma

MADDE 35 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre uzman yardımcısı veya uzman unvanını kazandıktan sonra Kurumdan çeşitli sebeplerle ayrılanlardan yeniden uzman yardımcılığına veya uzmanlığa atanmak isteyenler, durumlarına uygun boş kadro bulunması ve gereken nitelikleri kaybetmemiş olmaları kaydıyla ve Kurumun ihtiyaçları çerçevesinde yeniden atanabilir.

İtiraz

MADDE 36 – (1) Giriş sınavına katılacakların listesine, giriş sınavı ile tez ve yeterlik sınavı sonuçlarına on gün içinde itiraz edilebilir. İtirazlar, ilgisine göre komisyon veya kurul tarafından yedi gün içinde sonuçlandırılarak ilgiliye tebliğ edilir.

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin ataması yapılmaz; yapılsa bile iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemez ve haklarında kanuni işlem yapılmak üzere Cumhurbaşkanlığına suç duyurusunda bulunulur. Bu şekilde Kurumu yanıltanlar, kamu görevlisi ise durumları çalıştıkları kurumlara bildirilir. Hataen yapılan beyanlar veya atama işleminin kurucu unsuruna ilişkin olmayan hususlarda bu madde hükmü uygulanmaz.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 38 – (1) Bu Yönetmelikte yer alan komisyon ve kurulların sekretarya hizmetleri, Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 39 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kamu Başdenetçisi yürütür.

Kamu Denetçiliği Kurumundan:**KAMU DENETÇİLİĞİ KURUMU DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kamu Denetçiliği Kurumunda görevli Devlet memurlarının disiplin ve üst disiplin amirleri ile disiplin kurullarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Kamu Denetçiliği Kurumunda görevli Devlet memurları hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 124 üncü maddesi ile 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 16 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Disiplin amirleri

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren memurların, memuriyet unvanlarına göre disiplin amiri ve üst disiplin amirleri Ek-1 sayılı listede gösterilmiştir.

Disipline ilişkin usul ve esaslar bakımından uygulanacak mevzuat

MADDE 5 – (1) Disipline ilişkin usul ve esaslar bakımından, Devlet Memurları Kanunu ile Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 6 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 7 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kamu Başdenetçisi yürütür.

EK-1**KAMU DENETÇİLİĞİ KURUMU
DİSİPLİN AMİRLERİ VE ÜST DİSİPLİN AMİRLERİ LİSTESİ**

1-	BAŞDENETÇİLİK	DİSİPLİN AMİRİ	ÜST DİSİPLİN AMİRİ
a)	Kamu Denetçiliği Uzmanı	İlgili Kamu Denetçisi	Kamu Başdenetçisi
b)	Kamu Denetçiliği Uzman Yardımcısı	İlgili Kamu Denetçisi	Kamu Başdenetçisi
2-	GENEL SEKRETERLİK	DİSİPLİN AMİRİ	ÜST DİSİPLİN AMİRİ
a)	Genel Sekreter	Kamu Başdenetçisi	-
b)	Mali Hizmetler Uzmanı	Genel Sekreter	Kamu Başdenetçisi
c)	Şube Müdürü	Genel Sekreter	Kamu Başdenetçisi
ç)	Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter	Kamu Başdenetçisi
d)	Şef	Şube Müdürü	Genel Sekreter
e)	Çözümleyici, Programlayıcı, Kütüphaneci ve diğer personel	Şube Müdürü	Genel Sekreter

İ Ç İ N D E K İ L E R

YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ

Sayfa

YÖNETMELİKLER

- | | |
|---|----|
| — Kamu Denetçiliği Kurumu Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | 1 |
| — Kamu Denetçiliği Uzmanlığı Yönetmeliği | 21 |
| — Kamu Denetçiliği Kurumu Disiplin Amirleri Yönetmeliği | 31 |

D U Y U R U

Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğünden:

<http://www.basbakanlik.gov.tr> adresinden

Yürürlükteki Kanunlar, KHK'ler, Tüzükler, Yönetmelikler ve Tebliğlere

e - Mevzuat,

Günlük Resmî Gazete'ye ise

e - Resmi Gazete ile

abone olmadan ve ücretsiz olarak erişebilirsiniz.