

**6713 SAYILI KOLLUK GÖZETİM KOMİSYONU KURULMASI HAKKINDA KANUNUN
UYGULANMASINA DAİR YÖNETMELİK**

**Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 6/8/2019 Sayısı : 1401
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 7/8/2019 Sayısı : 30855**

**BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kolluk şikâyet sisteminin daha etkili ve hızlı işlemlerini sağlamak, saydamlığını ve güvenilirliğini geliştirmek üzere kolluk görevlilerinin işledikleri iddia edilen suçlardan veya disiplin cezasını gerektiren eylem, tutum veya davranışlarından dolayı idari merciler tarafından yapılan ya da yapılması gereken iş ve işlemler ile kolluk görevlileri hakkındaki memnuniyet bildirimlerinin merkezi bir sistemde kayıt altına alınması ve izlenmesi amacıyla kurulan Komisyonun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi ve merkezi kayıt sisteminin işleyişi, Kanunun 4 üncü ve 8 inci maddelerinde verilen görevleri yürütmek üzere Kurul Başkanlığınca tahsis edilecek müfettişlerin belirlenmesi, görevlendirilme yöntemi ve hizmet içi eğitimleri ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı teşkilâtında görevli kolluk personelinin işlediği iddia edilen suçlarla veya disiplin cezasını gerektiren eylem, tutum veya davranışlarıyla ilgili olarak idari merciler tarafından yapılan ya da yapılması gereken iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 3/5/2016 tarihli ve 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Araştırma: İhbar ve şikâyetlerin soyut ve genel nitelikte olup olmadığı, ilgili olduğu kişi veya olayların belirtilip belirtilmediği, iddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanıp dayanmadığı, dilekçe sahibinin adı, soyadı ve imzası ile iş veya yerleşim yeri adresinin ve Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ise Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasının, yabancı uyruklu ise varsa pasaport numarası ve yabancı kimlik numarası veya diğer tanıtıcı bilgilerin doğru olarak bildirilip bildirilmediği; dilekçe sahibinin adı, soyadı, imzası ile iş veya yerleşim yeri adresinin ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası belirtilmediği veya bunların doğru olmadığı hallerde iddiaların sıhhatinin şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulup konulmadığı hususlarını tespit etmek amacıyla yapılan çalışmaları,

b) Bağlı kuruluşlar: Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığını,

c) Bağlı kuruluşların en üst amiri: İlgisine göre Emniyet Genel Müdürünü, Jandarma Genel Komutanını ve Sahil Güvenlik Komutanını,

ç) Bakan: İçişleri Bakanını,

d) Bakan Yardımcısı: Kolluk Gözetim Komisyonu Başkanlığı görevi uhdesine verilen Bakan Yardımcısını,

e) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

f) Başkan: Kolluk Gözetim Komisyonu Başkanını,

g) Denetim: Kolluk şikâyet sisteminin işleyişi ile ilgili olarak mülki makamlar ve kolluk kuruluşlarınca yapılan iş ve işlemlerin kalitesini, verimini ve etkinliğini, hukuka uygunluğunu tespit etmek, sistemin işleyişinde hizmet standartlarının iyileştirilmesini sağlamak, bu kapsamda amirleri işbaşında değerlendirmek amacıyla haberli veya habersiz olarak yapılan faaliyetleri,

ğ) Disiplin soruşturması: Kolluk görevlilerinin disiplin hukukundan doğan sorumluluklarının saptanması amacıyla disiplin amirleri tarafından yapılan veya yaptırılan araştırma ve inceleme faaliyetini,

h) Elektronik imza: Herhangi bir elektronik veriye eklenen ve bu veri ile mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan bir elektronik veriyi,

ı) Hukuka aykırı eylem: Kolluk görevlilerinin; Anayasa ve kanunlar ile yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer düzenleyici metinlerle belirlenmiş kurallara ya da amirlerince usulünce verilmiş yazılı ve sözlü emirlere aykırı olan ve ceza, disiplin ve/veya tazmin hukuku bakımından sorumluluk gerektiren icrai veya ihmali eylemleri,

i) İhbar: Kolluk görevlilerinin hukuka aykırı eylem, tutum veya davranışlarının, herhangi bir kişi tarafından yetkili mercilere bildirilmesini,

j) İhbarcı: İhbar yapan gerçek ve tüzel kişileri,

k) İnceleme ve araştırma: Kolluk şikâyet sisteminin işleyişine dair ilke ve hizmet standartlarının tespit edilmesi, kolluk şikâyet sistemi ile merkezi kayıt sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi, kolluk görevlilerinin çalışma koşullarının iyileştirilmesi, kolluk hizmetlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi, kolluk etik ilkelerinin etkin bir şekilde uygulanması, kolluk şikâyet sistemine kamuoyunun duyduğu güvenin ölçülmesini ve halkın sisteme ilişkin görüş ve düşüncelerinin değerlendirilmesi, kolluğun hizmet içi eğitim programlarıyla ilgili önerilerde bulunulması, görev alanına giren konularla ilgili mevzuat düzenlemeleri konularında Komisyonun görüşmelerine esas olmak üzere yapılan çalışmaları,

l) Kanun: 3/5/2016 tarihli ve 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanunu,

m) Katalog suçlar: 6713 sayılı Kanununun 8 inci maddesinde belirtilen kolluk görevlilerince işlendiği iddia edilen veya doğrudan öğrenilen; öldürme, kasten yaralama, işkence, zor kullanma yetkisine ilişkin sınırın aşılması ve suç işlemek amacıyla örgüt kurma suçları ile örgüt faaliyeti çerçevesinde işlenen suçları,

n) Kolluk: Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı teşkilâtında, emniyet ve asayiş ile kamu düzeninin korunmasını sağlamak için kanunların ve kanunlara dayanarak yetkili makamların verdiği görevleri yerine getiren personel ve görevlileri,

o) Kolluk şikâyet sistemi: Kolluk görevlilerinin işledikleri iddia edilen suçlardan veya disiplin cezasını gerektiren eylem, tutum veya davranışlarından dolayı idari merciler tarafından yapılan iş ve işlemler ile uygulamaların bütünü,

ö) Komisyon: Kolluk Gözetim Komisyonunu,

p) Kurul: İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulunu,

r) Kurul Başkan Yardımcısı: Komisyonun sekretarya hizmetlerinin sevk ve idaresinde Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere Kurul Başkanının önerisi ve Başkanın teklifi üzerine Bakan onayı ile görevlendirilen en az beş yıllık mesleki kıdeme sahip mülkiye başmüfettişini,

s) Kurul Başkanı: İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanını,

ş) Memnuniyet bildirim: Kişilerin kolluk görevlilerinin hizmet ve faaliyetleri ile tutum ve davranışlarına ilişkin beğeni ve takdirlerini beyan etmelerini,

t) Merkezi kayıt sistemi: Kolluk Gözetim Komisyonu ile bağılı kuruluşlar, valilikler ve kaymakamlıklar arasında, kolluk görevlileri hakkında idari mercilerce yürütölen ceza ve disiplin işlemleriyle ilgili olarak gerekli bilgilerin elektronik ortamda kaydedilmesi ve yapılan uygulamaların izlenmesi amacıyla oluşturulan veri tabanını,

u) Muhakkik: Araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması, inceleme ve soruşturma yapmakla görevlendirilen, mülki idare amiri hizmetleri sınıfı ve/veya soruşturma yapılan kolluk görevlisinin ilgisine göre emniyet hizmetleri, jandarma hizmetleri ve sahil güvenlik hizmetleri sınıfından üstü konumunda olan denetim elemanı haricindeki görevlilerini,

ü) Müfettiş: Mülkiye başmüfettişi ve mülkiye müfettişini,

v) Müfettişler grubu: Kanunun 4 üncü ve 8 inci maddeleri hükümleri çerçevesinde verilecek görevleri yürütmek üzere, en az üç yıl mesleki kıdeme sahip mülkiye müfettişleri arasından, Kurul Başkanının önerisi ve Bakanın onayı ile belirlenen müfettişler grubunu,

y) Mülki idare amirlikleri: Valilik ve kaymakamlıkları,

z) Ön inceleme: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince, kolluk görevlilerinin aynı Kanun kapsamındaki suçlar bakımından sorumluluklarının saptanmasına yönelik olarak; soruşturma izni vermeye yetkili merci, mülkiye müfettişi veya bağılı kuruluşların müfettişleri, mülki idare amirliği hizmetleri sınıfındaki görevliler ya da kolluk görevlilerinin diğer üstleri tarafından 4483 sayılı Kanun ve 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununa göre yapılan işlemleri,

aa) Sekreteryaya: Kolluk Gözetim Komisyonu sekreteryasını,

bb) Soruşturma: 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 19 uncu maddesinin ikinci fıkrası uyarınca kolluk görevlilerinin aynı Kanun kapsamındaki suçlar bakımından sorumluluklarının saptanmasına yönelik olarak müfettiş ve muhakkiklerce yapılan işlem ve faaliyetleri,

cc) Şikâyet: Kolluk görevlilerinin hukuka aykırı eylem, tutum veya davranışlarının, bunlardan zarar gören veya mağdur olanlar ya da bunların avukatı ya da kanunî temsilcileri veya ikinci derece dâhil, ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımları tarafından, yetkili mercilere bildirilmesini,

çç) Şikâyetçi: Şikâyet başvurusu yapan gerçek ve tüzel kişileri veya bunların kanuni temsilci ya da vekillerini,

dd) Teftiş: Komisyonun önerisi üzerine Bakanın onayıyla; kayıt ve belgeler üzerinde yapılan kolluk şikâyet sisteminin işleyişiyle ilgili konularda mülki makamlar ve kolluk kuruluşlarınca yapılan iş ve işlemlerin, hukuka ve usule uygun olup olmadığının tespit edilmesi ile bu konularla ilgili faaliyetlerin daha etkili, verimli ve ekonomik olarak yürütülmesine yönelik çalışmaları,

ee) Taşra teşkilatı: Bağılı kuruluşların, doğrudan merkeze bağılı olanlar hariç olmak üzere, il, ilçe ve bölge teşkilatlarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Temel ilkeler

MADDE 4- (1) Kolluk şikâyet sistemine ilişkin olarak yürütölen bütün iş ve işlemler uzmanlaşma, şeffaflık, hesap verebilirlik, zamanlılık, katılımcılık ile bağımsızlık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak yerine getirilir.

(2) Bu ilkeler aşağıdaki esasları içerir:

a) Uzmanlaşma ilkesi: Kolluk görevlileri hakkındaki ön inceleme/disiplin soruşturmalarının uzmanlaşmış personel tarafından yerine getirilmesi, bunu teminen ilgili personelin düzenli olarak hizmet içi eğitime tabi tutulmasıdır.

b) Şeffaflık ilkesi: Soruşturmanın güvenliğine halel getirilmemesi şartı ile kolluk görevlileri hakkında ihbar ve şikâyetlere ilişkin yürütülen idari soruşturmaların safahatı hakkında tarafların düzenli olarak bilgilendirilmesidir.

c) Hesap verebilirlik ilkesi: Kolluğun eylemlerinden, ihmallerinden ve verdiği emirlerden şahsen sorumlu ve sıralı amirleri ile Türkiye Büyük Millet Meclisine karşı daima hesap verebilir olmasıdır.

ç) Zamanlılık ilkesi: İhbar ve şikâyetlere ilişkin yürütülen işlemlerin geciktirilmeksizin, süresi içerisinde yerine getirilmesidir.

d) Katılımcılık ilkesi: Kolluk şikâyet sistemine kamuoyunun duyduğu güveni ölçmek ve halkın sisteme ilişkin görüş ve düşüncelerinden faydalanmak amacıyla konu ile ilgili sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde bulunulmasıdır.

e) Bağımsızlık ve tarafsızlık ilkesi: Komisyonun görevlerini kendi yetki ve sorumluluğu altında bağımsız ve tarafsız olarak yerine getirmesi; kolluk şikâyetlerine ilişkin araştırma, soruşturma veya ön inceleme yapmakla görevlendirilen müfettişler grubunda yer alan müfettişler ile bu amaçla görevlendirilen diğer personelin, görevlerini adil, yansız ve bağımsız şekilde icra etmesidir.

İKİNCİ KISIM

Komisyon, Sekreteryaya ve Müfettişler Grubu

BİRİNCİ BÖLÜM

Komisyon

Komisyonun kuruluşu ve hukuki yapısı

MADDE 5- (1) Komisyon, Bakanlık bünyesinde sürekli kurul olarak teşekkül ettirilmiştir.

(2) Komisyon, Kanunla ve ilgili diğer mevzuatla kendisine verilen görev ve yetkilerini kendi sorumluluğu altında bağımsız olarak yerine getirir ve kullanır.

(3) Hiçbir organ, makam, merci veya kişi Komisyon kararlarını etkilemek amacıyla emir ve talimat veremez, tavsiye ve telkinde bulunamaz.

Komisyonun teşekkülü

MADDE 6- (1) Komisyon, Kanun kapsamındaki konularda her türlü kararı almak ve uygulamak üzere; Bakan Yardımcısının başkanlığında, Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkanı, Kurul Başkanı, Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü, Adalet Bakanlığı Ceza İşleri Genel Müdürü, üniversitelerin ceza ve ceza usul hukuku ana bilim dallarında görevli öğretim üyeleri ile baro başkanı seçilme yeterliğine sahip serbest avukatlar arasından Cumhurbaşkanınca seçilecek birer üyeden oluşur.

(2) Öğretim üyeleri ile serbest avukatlar arasından seçilecek üyelerin, seçilmelerinden önceki son beş yıl içinde herhangi bir siyasî partiyle üyelik veya başka türde bir görev ilişkilerinin bulunmaması şarttır.

(3) Süresi dolan üyeler, aynı usulle yeniden seçilebilir.

(4) Başkanın izin, hastalık veya başka bir nedenle görevde bulunmadığı hâllerde Kurul Başkanı, Başkana vekâlet eder.

(5) Seçimle gelen üyeler dışındaki Komisyon üyelerinin izin, hastalık veya başka bir nedenle görevde bulunmadığı ya da Kanunun 3 üncü maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen unvandaki kadroların boş olması durumunda, bu görevlere vekâlet eden kişiler üyelik görevini yerine getirir.

Komisyon üyelerinin teminatları

MADDE 7- (1) Komisyon üyeliklerine öğretim üyeleri ile serbest avukatlar arasından seçilecek üyelerin görev süresi dört yıl olup bu üyelerin görevlerine Kanunda belirtilen haller dışında son verilemez.

(2) Üyelerin, ciddi bir hastalık veya sakatlık nedeniyle iş göremez hâle gelmeleri veya görevlendirmeye ilişkin şartları kaybetmeleri ya da seçilmeleri sırasında bu şartları taşımadıklarının daha sonra tespit edilmesi hâlinde, görevlendirildikleri usule göre süreleri dolmadan görevlerinden alınrlar. Sıhhi yetersizlik durumlarının sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi şarttır.

(3) Bu maddede belirtilen nedenlerle veya başka herhangi bir neden ile boşalan üyelikler için ilgisine göre 6 ncı maddede belirtilen usule göre en geç bir ay içinde yeni görevlendirme yapılır. Bu şekilde görevlendirilen üyeler, yerine görevlendirildikleri üyenin görev süresini tamamlar.

(4) Seçimle gelen üyelerin Komisyondaki görevlerinden doğan suçlarından dolayı, özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.

Başkanın görevleri

MADDE 8- (1) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Komisyonun uyumlu, verimli ve düzenli biçimde çalışmasını sağlamak.
- b) Komisyon toplantılarının gündemini belirlemek, Komisyonu toplantıya çağırarak ve toplantılara başkanlık etmek.
- c) Kurul Başkanının önerisi üzerine Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere en az beş yıllık meslekî kıdeme sahip bir mülkiye başmüfettişini teklif etmek.
- ç) Komisyon kararlarının uygulanmasını takip etmek.
- d) Kanun ve ilgili mevzuattan doğan diğer görevleri yapmak.

Kurul Başkanının görevleri

MADDE 9- (1) Kurul Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Komisyonun sekretarya hizmetlerini sevk ve idare etmek, bu hizmetlerin uyumlu, verimli ve düzenli biçimde yürütülmesini sağlamak.
- b) Komisyon Başkanına, Kurul Başkan Yardımcısı olarak görevlendirilecek mülkiye başmüfettişini önermek.
- c) Kanunun 4 üncü ve 8 inci maddeleri hükümleri çerçevesinde verilen görevleri yürütmek üzere tahsis edilecek mülkiye müfettişlerini önermek.
- ç) Komisyon kararlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Kanunla Kurul Başkanlığına verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kurul Başkan Yardımcısının görevleri

MADDE 10- (1) Kurul Başkan Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Komisyonun sekretarya hizmetlerinin sevk ve idare edilmesinde, Kurul Başkanlığına havale edilen Komisyon kararlarının yerine getirilmesinde, Kurul Başkanlığına verilen görevlerin yerine getirilmesinde, Kurul Başkanına yardımcı olmak.
- b) Müfettişler tarafından hazırlanan raporlarda, kanun, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlere aykırılıklar, yanlışlıklar ve eksiklikler varsa, eksiklikleri tamamlamak, yanlışlıkları düzeltmek.
- c) Raporların mercilerine gönderilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- ç) Teftiş ve denetim programlarının hazırlanmasında Kurul Başkanı tarafından verilecek talimatları yerine getirmek.

(2) Kurul Başkan Yardımcısına zorunluluk olmadıkça teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma görevleri verilmez.

(3) Kurul Başkan Yardımcısı, Kurulun diğer Başkan Yardımcılarıyla aynı hak ve yetkileri haizdir.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Görev ve Yetki Alanı

Komisyonun görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Komisyonun görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Kolluk şikâyet sisteminin işleyişine dair ilkeleri tespit ederek bunlarla ilgili olarak Bakanlığa önerilerde bulunmak, bu konudaki uygulamaları izlemek ve sistemin işleyişinde kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.

b) Kolluk görevlilerinin işledikleri iddia edilen suçlardan veya disiplin cezasını gerektiren eylem, tutum veya davranışlarından dolayı gerektiğinde yetkili merciler tarafından haklarında disiplin soruşturması yapılmasını istemek.

c) Kolluk şikâyet sisteminin işleyişiyle ilgili konularda teftiş ve denetim yapılması için Bakanlığa önerilerde bulunmak, bu teftiş ve denetimler sonucunda düzenlenen raporları değerlendirmek, tespit edilen eksiklikler konusunda alınması gereken idari tedbirleri belirleyerek Bakanlığa önermek ve bu raporlardan uygun gördüklerini kamuoyuna açıklamak.

ç) Merkezi kayıt sisteminin etkili bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi için Bakanlığa önerilerde bulunmak ve bu sistemin işleyişini izlemek.

d) Merkezi kayıt sisteminden elde edilecek veri ve bilgilere ilişkin istatistikler hazırlamak, veri tabanı oluşturmak, elde edilen veri ve bilgilerin analizini yapmak veya yaptırmak, strateji belirlenmesine ve uygulamaya ilişkin önerilerde bulunmak ve gerekli görülen hâllerde bu analizlerin sonuçlarını kamuoyuna duyurmak.

e) Görev alanına giren konularda tespit, görüş ve öneriler içeren yıllık raporlar hazırlamak ve bu raporları her yıl mart ayında Türkiye Büyük Millet Meclisi İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu ile Cumhurbaşkanlığına göndermek ve kamuoyuna açıklamak.

f) Kolluk görevlilerinin çalışma koşullarının iyileştirilmesine yönelik araştırmalar yapmak veya yaptırmak, kolluk hizmetlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik olarak yapılan çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve bu konularda Bakanlığa önerilerde bulunmak.

g) Kolluk etik ilkelerinin uygulanmasını izlemek; bu ilkelerin etkin bir şekilde uygulanması konusunda yetkili makamlara önerilerde bulunmak ve bu konuda kolluk teşkilâtı ve ilgili diğer kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ğ) Kolluk şikâyet sistemine kamuoyunun duyduğu güveni ölçmek ve halkın sisteme ilişkin görüş ve düşüncelerini değerlendirmek amacıyla en az iki yılda bir olmak üzere kamuoyu araştırmaları yapmak veya yaptırmak.

h) Görev alanına giren konularda üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve ilgili sivil toplum kuruluşları ile iletişim kurmak ve iş birliği yapmak.

ı) Kolluğun hizmet içi eğitim programlarıyla ilgili olarak yetkili birimlere görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak.

i) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuat düzenlemeleri hakkında görüş bildirmek.

İlke ve standartların tespit edilmesi ve koordinasyon görevi

MADDE 12- (1) Komisyon, Kurul Başkanlığı, mülki idare amirlikleri, bağlı kuruluşlar tarafından yürütülen kolluk şikâyet sisteminin işleyişine ilişkin hizmetler arasında, yeknesaklığın sağlanması ve sistemin etkili çalışmasını temin etmek amacıyla;

a) Kolluk şikâyet sisteminin işleyişine ilişkin ilke kararları alır.

b) Teftiş ve denetim standartları belirler.

c) Teftiş ve denetim rehberleri hazırlar.

ç) Araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturmaların usul işlemlerinde uygulama birliği ve standardizasyon sağlanmasına yönelik esasları belirler.

d) Müfettiş ve muhakkikler tarafından düzenlenecek rapor ve diğer belgelerin biğim ve standartlarının belirlenmesine yönelik ęalıřmalar yapar.

e) Görev alanına giren konularda yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici işlem taslakları hazırlar.

(2) Birinci fıkra hükümleri ęeręevesinde, Komisyonun almış olduğu kararlar Bakanlık Makamına sunulur.

(3) Komisyon kolluk Şikâyet sisteminin işleyişine ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamakla görevli ve yetkilidir. Kamu kurum ve kuruluşları koordinasyonu gerektiren hallerde Komisyonu bilgilendirir. Komisyon, koordinasyonu gerektiren hususlarla ilgili olarak, yılda en az bir defa, ilgili kamu kurum ve kuruluş temsilcilerinin katılımı ile toplantı düzenler. Toplantılara Adalet Bakanlığı, Dışışleri Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı, Kamu Denetęilięi Kurumu, bağlı kuruluşlar, Polis Akademisi, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi temsilcileri ile uygun görülen diğer kamu kurum ve kuruluşları ęaęrılır. Toplantılar ilgili kamu kurum ve kuruluşun üst yöneticileri veya yardımcılarının katılımı ile geręekleřtirilir.

Komisyonun disiplin soruşturması istemi ve suç duyurusu

MADDE 13- (1) Kolluk görevlilerinin disiplin cezasını gerektiren eylem, tutum veya davranışlarıyla ilgili ihbar ve Şikâyetlerin Komisyona intikal etmesi veya Komisyon tarafından resen öğrenilmesi zerine Komisyon, Kurul Başkanlığından söz konusu ihbar ve Şikâyetlerin öğrenildiği tarihten itibaren 30 gün içinde disiplin soruşturması açılmasını isteyebilir. 30 günlük süre, ihbar ve Şikâyetin Komisyonda görüşülmeye başlandığı tarihten itibaren işlemeye başlar. Bu istemlerden katalog suçlara ilişkin disiplin soruşturmalarının mülkiye müfettişleri tarafından yapılması esas olup olayın niteliğinin gerektirdiği hâllerde, disiplin soruşturmasını yürüten mülkiye müfettişleriyle birlikte görev yapmak üzere bağlı kuruluşların müfettişleri de görevlendirilebilir. Katalog suçlarla ilgili disiplin soruşturmalarının valiliklerce veya kaymakamlıklarca yapılması hâlinde, bu işlemler imknlar ölçüsünde mlk idare amirliği hizmetleri sınıfında bulunan görevliler tarafından yürütülür. Diğer istemler yönünden genel hükümlere göre işlemler yürütülür.

(2) Komisyonun disiplin soruşturması açılması istemlerine ilişkin olarak, disiplin amiri tarafından önceden soruşturma açıldığı durumlarda, başlanmış olan soruşturmaya devam edilir. Disiplin soruşturması sonucunda yapılan işlemin neticesinden Komisyona bilgi verilir.

(3) Komisyon, daha önce disiplin amirlerince disiplin soruşturması yapılmasına gerek görülmemiş olan ihbar ve Şikâyetler hakkında disiplin soruşturması yapılmasını Kurul Başkanlığından isteyebilir. Bu durumda, süre hariç, birinci fıkraya göre işlem yapılır. Daha önce disiplin amirlerince disiplin soruşturması yapılmasına gerek görülmemiş olan ihbar ve Şikâyetler hakkında, müfettiş veya bağlı kuruluş müfettişi, disiplin soruşturmasına gerek görmeyen disiplin amirine göre üst disiplin amiri veya en üst disiplin amiri tarafından bizzat ya da görevlendirecekleri müfettiş veya muhakkik eliyle disiplin soruşturması yapılır.

(4) Birinci ve üçüncü fıkra hükümleri ęeręevesinde yrtlen disiplin soruşturmaları, zaman aşımı süreleri de dikkate alınarak, en geç üç ay içerisinde sonuçlandırılır. Üç aylık süre disiplin soruşturması emrinin müfettiş veya muhakkik tarafından alındığı tarihte başlar. Maddi veya hukuki sebeplerle bu süre disiplin soruşturması onayını veren amirin uygun bulmasıyla uzatılabilir. Bu sürenin aşılması halinde, gecikmenin gerekçesi Komisyona bildirilir. Yetkili disiplin amir veya kurulları tarafından verilen kararlar gerekçeleri ile birlikte en geç yedi iş günü içerisinde Komisyon sekreterliğine bildirilir.

(5) Komisyon, bir suç işlendiğini ihbar, Şikâyet, bilgi, belge veya bulgulara dayanarak öğrendiğinde durumu Kurul Başkanlığına bildirir. Kurul Başkanlığı, tabi olduğu usuller dairesinde, 4483 sayılı Kanun kapsamındaki suçlarla ilgili olarak bu Kanun kapsamında işlem yapılmasını, genel hükümlere tabi suçlar hakkında ise yetkili Cumhuriyet savcılığına geciktirilmeksizin suç duyurusunda bulunulmasını sağlar. 4483 sayılı Kanun kapsamında yetkili merciler tarafından yapılan işlemin sonucundan Kurul Başkanlığına yedi iş günü içerisinde bilgi verilir. Katalog suçlarla ilgili hükümler saklıdır.

Komisyonun teftiş ve denetim istemi

MADDE 14- (1) Komisyon, kolluk şikâyet sisteminin işleyişiyle ilgili konularda teftiş ve denetim yapılması için Kurul Başkanlığı ve bağlı kuruluşların teftiş ve denetim birimlerinden istemde bulunabilir. Bu isteme ilişkin Kurul Başkanlığı ve bağlı kuruluşların teftiş ve denetim birimlerinin tabi oldukları usule göre işlem yapılır.

Teftiş

MADDE 15- (1) Teftiş, rehberlik anlayışına dayalı olarak aşağıda belirtilen amaçlarla yapılır:

a) Kolluk şikâyet sisteminin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş standartlara, amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak, ölçmek ve değerlendirmek.

b) İhbar ve şikâyetlere ilişkin olarak yapılan iş ve işlemleri geçmişe dönük olarak hukuka uygunluk açısından incelemek ve mevzuattan sapmalar varsa, bunları ve meydana geliş nedenlerini ortaya çıkartmak, bu sapmaların düzeltilmesine yönelik tavsiyelerde bulunmak, tespit edilen hukuka aykırılıklara ilişkin hakkında yasal işlem yapılması gerektiği değerlendirilen kamu görevlileri hakkında işlem yapılması amacıyla teklifte bulunmak.

c) Kolluk hakkındaki ihbar ve şikâyetlere ilişkin izlenen süreçlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, şikâyet sisteminin gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hale gelmesine rehberlik etmek.

ç) Kolluk şikâyet sisteminde mevzuatın doğru uygulanmasına katkı sağlayacak bilgi ve tecrübe aktarımında bulunmak.

Denetim

MADDE 16- (1) Denetim, kolluk hakkındaki ihbar ve şikâyetlere ilişkin izlenen süreçlerin geliştirilmesini, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı hale getirilmesini hedefleyen bir rehberlik anlayışına dayalı olarak, aşağıda belirtilen amaçlarla yapılır:

a) Kolluk şikâyet sisteminin etkinliğini tespit etmek, hizmet standartlarının iyileştirilmesini sağlamak, kırtasiyeciliğe yol açan uygulamaları belirlemek.

b) Kolluk şikâyet sistemine ilişkin kolluk amirlerini işbaşında değerlendirmek, bilgi, beceri ve performanslarını ölçmek, hiyerarşik ilişkilerdeki aksaklıkları tespit etmek, personelin moral, motivasyon ve uyumunu araştırmak,

c) Hukuka uygunluğu tespit etmek.

(2) Müfettişler denetimleri sırasında:

a) Kolluk şikâyet sistemini olağan işleyişi içinde izler ve değerlendirir, bu işleyişe ilişkin aksaklıkları belirler.

b) Gerekirse personele görevleriyle ilgili uygulama yaptırır.

c) Mülakat ve diğer denetim tekniklerinden yararlanır.

(3) Denetim, haberli veya habersiz olarak yapılabilir.

Komisyonun inceleme ve araştırma istemi

MADDE 17- (1) Komisyon, kendisine Kanunla verilen görevlerle ilgili konularda inceleme ve araştırma yapılmasını Kurul Başkanlığı veya bağlı kuruluşlardan isteyebilir.

(2) Bu isteme ilişkin olarak Kurul Başkanlığı ve bağlı kuruluşların teftiş ve denetim birimlerinin tabi oldukları usule göre işlem yapılır.

(3) İnceleme ve araştırma görevlerine ilişkin süre, görevin kapsamı ve niteliği dikkate alınarak görev emrinde belirtilir.

Raporlar üzerine yapılacak işlemler

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümleri kapsamında mülkiye müfettişleri ve bağlı kuruluşların teftiş ve denetim elemanları tarafından yapılan teftiş, denetim, inceleme ve araştırma görevleri sonucunda düzenlenen raporların bir örneği, yetkili mercilere sunulup Bakanlıkça havale onayı alınmasını müteakip yedi iş günü içerisinde değerlendirilmek üzere Komisyon Başkanlığına gönderilir.

(2) Komisyonun bu raporlar üzerine alınması gereken idari tedbirlere ilişkin önerileri, gerektiğinde bağlı kuruluşların ve/veya mülki idare amirliklerinin görüşleri alındıktan sonra Bakanlık Makamına sunulur. Komisyon önerilerine ilişkin Bakanlık Makamınca nihai olarak karar verilir. Bakanlıkça verilen kararlar yetkili birimler tarafından ivedilikle yerine getirilir. Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşları ile valiler ve kaymakamlar, Bakanlıkça verilen kararların gereklerinin yerine getirilmesinden sorumlu olup yapılan işlemlerin sonucundan Başkanlığa bilgi verilir.

(3) İlgili kurum ve kuruluşlar tarafından, raporlar ve bunlarla ilgili olarak verilen emir ve yazılar özel bir dosyada saklanır. Bunların saklanmasından, devir ve tesliminden, kurum ve kuruluşun amirleri ve ilgili memurları birlikte sorumludur.

(4) Komisyon kesinleşmiş inceleme ve araştırma ile teftiş ve denetim raporlarından uygun gördüklerini, kamuoyuna açıklayabilir. Bu raporlar Komisyonun internet sitesinde yayımlanabileceği gibi sair yollarla da kamuoyu ile paylaşılabilir.

(5) Her yıl ocak ayında önceki yıl içerisinde Kanun kapsamında mülkiye müfettişleri tarafından düzenlenen araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturma raporları, ihbar ve şikâyete sebep olan konu ve uygulamaların tespiti ve ortadan kaldırılmasına yönelik gereken tedbir ve öneriler geliştirilmesi amacıyla Kurul tarafından mülkiye müfettişlerine incelettirilebilir. Bu inceleme sonucunda düzenlenecek raporlar hakkında birinci ve ikinci fıkra hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

Komisyonun yerinde inceleme yapması

MADDE 19- (1) Komisyon, görev alanıyla ilgili konularda, ihtiyaç duyması halinde; topluca veya görevlendireceği üye ya da üyeler vasıtasıyla, yerinde ziyaret, inceleme ve araştırma yapabilir, özel hükümler saklı kalmak kaydı ile ilgililerden yazılı ve sözlü bilgi alabilir.

(2) Yerinde yapılan inceleme ve araştırmalar sırasında özel hükümler saklı kalmak kaydı ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları gereken her türlü yardım ve kolaylığı göstermek, iş birliği içerisinde bulunmak zorundadır.

(3) Yerinde yapılan inceleme ve araştırma sonuçları ilk Komisyon toplantısında görüşülür.

Kolluğun hizmet içi eğitim programlarına görüş bildirme

MADDE 20- (1) Kolluk görevlilerinin yıllık genel hizmet içi eğitim programları belirlenirken Komisyonun görüşü alınır.

(2) Kolluk teşkilatları tarafından kolluğun hizmet içi eğitim programlarına ilişkin olarak Komisyonun görüş ve önerileri doğrultusunda, geçen yıl içerisinde yapılan çalışmalar hakkında, her yıl ocak ayının 15'ine kadar Komisyona bilgi verilir.

(3) Komisyon, resen kolluk amir ve personelinin hizmet içi eğitim programlarına ilişkin görüş ve önerilerde de bulunabilir.

(4) Komisyon her eğitim döneminin başlangıcında Polis Akademisi, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi eğitim programlarının hazırlanmasında dikkate alınmak üzere görüş bildirebilir.

Kolluk etik ilkelerinin uygulanmasının izlenmesi ve iş birliği

MADDE 21- (1) Kolluk etik ilkelerinin belirlenmesinde ve değiştirilmesinde Komisyonun görüşü alınır.

(2) Komisyon, kolluk etik ilkelerinin uygulanmasına ilişkin olarak kolluk birimlerine önerilerde bulunabilir.

(3) Kolluk teşkilatları tarafından her yıl ocak ayının 20'sine kadar bir önceki yıl kolluk etik ilkelerinin uygulanması konusunda yapılan eğitim, faaliyet, ceza ve disiplin işlemleri bir rapor halinde Komisyona sunulur.

Kolluk hizmetlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi konusunda izleme ve görüş bildirme

MADDE 22- (1) Kolluk teşkilatları tarafından her yıl şubat ayının 20'sine kadar bir önceki yıl kolluk hizmetlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi konusunda yapılan çalışmalar bir rapor halinde Komisyona sunulur.

(2) Komisyon, kolluk hizmetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik görüş ve tavsiyelerini uygun gördüğü zamanlarda değerlendirilmek üzere Bakanlığa sunar.

(3) Görüş ve önerilerden Bakanlık Makamınca uygun görülenler gereğinin yapılması amacıyla ilgisine göre Bakanlık merkez, bağlı kurum ve kuruluşları ile mülki idare amirliklerine bildirilir.

Kolluk görevlilerinin çalışma koşulları konusunda araştırma

MADDE 23- (1) Komisyon, kolluk görevlilerinin çalışma koşullarının iyileştirilmesine yönelik araştırmalar yapar veya bu konuda araştırma yapılmasını Kurul Başkanlığından, bağlı kuruluşlardan ve mülki idare amirliklerinden isteyebilir. Bu araştırmalar hizmet alımı yolu ile de yaptırılabilir.

(2) Araştırmaların, katılımcı bir anlayışla hazırlanmasına özen gösterilir. Bu amaçla çalıştay, seminer veya konferans düzenlenebilir.

(3) Araştırma sonuçları Komisyonda görüşülür ve alınan tavsiye kararları Bakanlık Makamına sunulur.

Mevzuat düzenlemeleri konusunda görüş bildirme

MADDE 24- (1) Komisyon, görev alanına giren konularda, Bakanlık merkez ve bağlı kuruluşları ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan mevzuat düzenleme ve değişiklikleri için görüş bildirebilir.

(2) Komisyon, mevzuat düzenleme ve değişikliklerine ilişkin görüşünü oluştururken Kurul Başkanlığı ile bağlı kuruluşlardan konu hakkında inceleme ve araştırma yapılmasını isteyebilir.

(3) Bu isteme ilişkin olarak Kurul Başkanlığı ve bağlı kuruluşların teftiş ve denetim birimlerinin tabi oldukları usule göre işlem yapılır. Hazırlanan inceleme ve araştırma raporlarının bir örneği Komisyonda görüşülmek üzere Başkanlığa gönderilir.

İhbar ve şikâyet istatistik ve analizleri

MADDE 25- (1) İhbar ve şikâyet başvurularına ilişkin istatistikler ve bu verilere ilişkin analizler yıllık olarak hazırlanır ve faaliyet yılını takip eden yılın şubat ayı içerisinde Bakanlık Makamına sunulur, ayrıca gerekli görülen diğer kurum ve kuruluşlara gönderilir.

(2) Gerekli görülen hâllerde istatistikler ve bunlara ilişkin analiz sonuçları Komisyonun internet sitesi veya sair yollarla kamuoyuna duyurulur.

(3) Farklı zaman aralıkları esas alınarak da istatistik ve bunlara ilişkin analizler yayınlanabilir.

(4) Kolluk teşkilatlarının hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması sırasında, istatistikler ve bunlara dayalı düzenlenen analizler dikkate alınır.

Yıllık rapor

MADDE 26- (1) Komisyon, görev alanına giren konularda yürüttüğü faaliyetler ile tespit, görüş ve önerilerini içeren yıllık rapor hazırlar. Bu rapor, Komisyonda görüşülerek mart ayında Bakan tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu ile Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

(2) Yıllık rapor Komisyonun internet sitesinde yayımlanmak suretiyle veya başka yöntemlerle kamuoyuna duyurulur.

(3) Komisyonca gerek görülen konularda özel rapor da hazırlanabilir.

Kamuoyunun bilgilendirilmesi

MADDE 27- (1) Komisyon tarafından kolluk şikâyet sistemi konusunda tanıtıcı ve yol gösterici bilgileri içeren rehber, kitapçık, kamu spotu hazırlanması ve benzeri yazılı ve görsel yöntemler kullanılarak kamuoyu bilgilendirilir.

(2) Kamuoyunun sağlıklı, doğru ve yeterli şekilde bilgilendirilmesi amacıyla Komisyon, görev alanı ile ilgili konularda basın ve yayın organları ile iletişim içinde bulunur.

(3) Komisyon yılın ilk toplantısında, yıl içerisinde kamuoyunun bilgilendirilmesi, aydınlatılması ve bilinçlendirilmesi konularında yapılması planlanan faaliyetleri içeren iletişim planını görüşerek kabul eder. Plan, Komisyon tarafından kabul edilmesinin ardından Bakanlık Makamına sunulur.

(4) Komisyon yılın ilk toplantısında, önceki yıla ait iletişim planı kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin hazırlanan raporu görüşür.

Sivil toplum kuruluşları ile diğer kurum ve kuruluşlarla ilişkiler

MADDE 28- (1) Komisyon, katılımcı yönetim anlayışının bir gereği olarak görev alanına giren konularda bilgi ve görüş alışverişinde bulunmak amacıyla, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sendikalar, sosyal ve mesleki kuruluşlar, yükseköğretim kurumları, basın-yayın kuruluşları, araştırmacılar ve ilgili diğer kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişim içinde bulunur. Bu amaçla toplantı, kongre, konferans, şura, seminer, çalıştay, panel ve benzeri faaliyetler icra eder.

(2) Sivil toplum kuruluşları ile diğer kurum ve kuruluşlarla bu kapsamda yapılan istişare ve faaliyetlere ilişkin sonuçlar Komisyonda görüşülür ve alınan tavsiye kararları Bakanlık Makamına sunulur.

Kamuoyu araştırmaları yapma

MADDE 29- (1) Komisyon, kolluk şikâyet sistemine kamuoyunun duyduğu güveni ölçmek ve halkın sisteme ilişkin görüş ve düşüncelerini değerlendirmek amacıyla en az iki yılda bir olmak üzere Kurul Başkanlığı Koordinesinde Bakanlık ilgili merkez birimleri, bağlı kuruluşlar ve mülki idare amirlikleri vasıtasıyla kamuoyu araştırması yapar veya hizmet alımı yoluyla yaptırabilir.

(2) Kamuoyu araştırmaları bütün veya belirli paydaşlara yönelik olarak yerine getirilebilir.

(3) Kamuoyu araştırma sonuçları, Komisyonda görüşülür, gerektiğinde Komisyonun internet sitesinde yayınlanır.

Kolluk Gözetim Komisyonu amblemi

MADDE 30- (1) Komisyonun yayımlarında, basılı kâğıtlarında, Komisyon tarafından kabul edilen ve ancak bu yolla değiştirilebilecek olan amblem kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyunun Çalışma Usul ve Esasları

Gündem ve toplantılar

MADDE 31- (1) Komisyon, en az ayda bir defa olmak üzere, gerekli hâllerde toplanır. Toplantıları Başkan yönetir. Başkanın izin, hastalık veya başka bir nedenle görevde bulunmadığı hâllerde Kurul Başkanı, Başkana vekâlet eder. Komisyon, Başkanın isteğiyle veya Başkan dışında en az üç üyenin birlikte talep etmesi hâlinde, Başkan tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

(2) Toplantı gündemi Başkan tarafından belirlenerek toplantıdan en az üç gün önce üyelere yazılı veya elektronik ortamda bildirilir. Gündeme yeni madde eklenebilmesi için toplantıda üyelere birinin öneride bulunması ve önerilen maddenin Komisyon tarafından kabul edilmesi gerekir.

(3) Gündem maddelerine geçmeden önce Başkan tarafından Komisyonun faaliyetleri hakkında Komisyona bilgi verilir.

(4) Toplantıda Komisyon üyelerinin verdikleri önerilerin aynen benimsenmesi halinde önerge karar kapsamına dâhil edilir ve verilen önerge ilgili dosyasında muhafaza edilir.

(5) Bir toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi süre nedeniyle bitirilemezse; görüşülemeyen maddeler herhangi bir işleme gerek kalmaksızın bir sonraki toplantı gündemine taşınır.

(6) Toplantılar esas itibarıyla Bakanlıkça belirlenecek Komisyon merkezinde yapılır. Komisyonca kararlaştırılması halinde merkez dışındaki yerlerde de toplantı yapılabilir.

Toplantıya katılım

MADDE 32- (1) Üyelerin, izin, rapor ve görevlendirme dışında mazeretlerinin olması durumunda, mazeretlerini yazılı olarak Başkanlığa bildirmeleri gerekir. Acil durumlarda yazılı bildirim sonradan yapılmak kaydıyla diğer iletişim vasıtaları aracılığıyla durum Başkanlığa bildirilir.

(2) Komisyonun seçimle gelen üyeleri mazeretsiz olarak arka arkaya üç toplantıya veya bir yıl içinde toplam dört toplantıya katılmadıkları takdirde, Komisyon kararıyla üyeliklerine son verilir. Bu fıkrada belirtilen nedenlerle boşalan üyelikler için en geç bir ay içinde yeni görevlendirme yapılır. Bu şekilde görevlendirilen üyeler, yerine görevlendirildikleri üyenin görev süresini tamamlar.

Toplantı ve karar yeter sayısı

MADDE 33- (1) Komisyon, en az beş üyenin hazır bulunması ile toplanır ve en az dört üyenin aynı yöndeki oyuyla karar alır.

(2) Kararlarda çekimser oy kullanılamaz.

(3) Toplantılara katılmayan Başkan ve üyeler, yazılı olarak oy kullanamazlar, oyunu kullanmak üzere üyelere birine ya da Başkana vekâlet veremezler.

Görüşmelerde usul

MADDE 34- (1) Kararlar müzakere yapılarak alınır. Konular gündemdeki sırasına göre görüşülür. Başkan, bir maddenin görüşülmesinde söz isteyenlere bir sıra dâhilinde söz verir. Konu üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur. Başkan oyunu en son kullanır.

(2) Başkan ve üyeler; kendileri, eşleri, evlatlıkları ve üçüncü derece dâhil, üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci derece dâhil, ikinci dereceye kadar kayın hısımlarıyla ilgili veya kişisel menfaat ilişkisi içinde oldukları konularda müzakere ve oylamaya katılamaz. Bu durum karar metninde ayrıca belirtilir.

(3) Kararlar, kabul veya ret için el kaldırmak suretiyle işaretlenir.

Tutanak ve kararlar

MADDE 35- (1) Toplantılarda alınan kararlar, toplantı sırasında tutanağa geçirilerek, tutanağın her sayfası katılan Başkan ve üyelere toplantı esnasında veya en geç toplantıyı izleyen beş iş günü içinde, toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır.

(2) Kurul, gündem veya gündem dışı konularla ilgili olan konuşmaların sesli veya görüntülü olarak kayda alınmasını ya da yazılı olarak tutanağa geçirilmesini önceden bir ilke kararına bağlayabilir ya da bu husus toplantı sırasında da kararlaştırılabilir.

(3) Kararlar birbirini takip edecek şekilde numaralandırılır ve karara ilişkin ekler, tutanağa karardaki sıraya göre eklenir.

(4) Çoğunluk kararına katılmayan üye en geç iki gün içinde karşı oy gerekçesini yazılı olarak Komisyona bildirir.

(5) Komisyon kararları, imzalanmasını müteakip Bakanlık Makamına bilgi amaçlı olarak iki iş günü içerisinde sunulur.

Karar defteri

MADDE 36- (1) Kararlara ilişkin tutanakların aslı ve varsa karşı görüş yazıları Komisyon Başkanı tarafından onaylanmış birbirini izleyen sayfa numaralı bir deftere, metnin sağlığından hiçbir şekilde şüpheyi gerektirmeyecek bir biçimde tarih ve numara sırasıyla yapıştırılır ve mühürler karar defterine de taşacak şekilde, dört köşesinden Komisyon mührüyle mühürlenir. Komisyon defteri Komisyon sekreteryasında saklanır. Defterler elektronik ortamda da tutulabilir.

Gizlilik ve toplantılara katılabilecek olanlar

MADDE 37- (1) Komisyon tarafından aksi kararlaştırılmadıkça, toplantılardaki müzakereler gizlidir.

(2) İhtiyaç duyulması hâlinde, gündemdeki konularla ilgili olarak görüşlerinden yararlanılmak üzere kamu görevlileri, kamu ve özel hukuk tüzel kişilerinin temsilcileri veya uzmanlar, Başkan tarafından Komisyon toplantılarına davet edilebilir. Ancak Komisyon kararları, toplantıya dışarıdan katılanların yanında alınmaz.

(3) Başkan ve üyeler ile Kanunla verilen görevleri yürüten personel, görevlerini yerine getirmeleri sırasında edindikleri gizli bilgileri, kişisel verileri, ticarî sırları ve bunlara ilişkin belgeleri, kanunlarla yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamazlar ve kendilerinin veya üçüncü kişilerin yararına kullanamazlar. Bu yükümlülük, görevden ayrılmalarından sonra da devam eder.

Kararların açıklanması ve yayınlanması

MADDE 38- (1) Komisyon, gerekli gördüğü durumlarda kararlarını uygun vasıtalarla kamuoyuna duyurabilir.

(2) Komisyon tarafından duyurulmasına karar verilen Komisyon kararları, alındığı tarihten itibaren yedi iş günü içerisinde Komisyonun internet sayfasında yayınlanır veya sair yollarla ilan edilir.

Komisyonun bilgi istemi

MADDE 39- (1) Komisyon kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesi sırasında, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile doğrudan yazışabilir, bilgi ve belge isteyebilir.

(2) Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, kanunlardaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, Komisyonun istediği bilgi ve belgeleri, talebi hâlinde en geç on beş gün içinde Komisyona vermek zorundadır.

(3) Bilgi ve belge talepleri, ancak yazılı olarak ilgili kanun hükmünün açıkça belirtilmesi şartı ile gerekçeli olarak yerine getirilmeyebilir.

(4) Komisyon, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, istenen bilgi ya da belgeyi sunmaktan kaçındığı ya da bir delili gizlediği kanaatine varırsa, bu durumda sorumlular hakkında gerekli adli ve idari işlemlerin yapılmasını teminen gerekli bildirimlerde bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Komisyon Sekreteryası

Komisyon sekreteryası

MADDE 40- (1) Komisyonun sekreteryaya hizmetleri, Kurul Başkanlığı tarafından yerine getirilir. Komisyonun sekreteryaya hizmetleri Kurul bünyesinde oluşturulan şube müdürlükleri tarafından yürütülür.

Şube müdürlükleri

MADDE 41- (1) Kurul Başkanlığı bünyesinde aşağıdaki şube müdürlükleri oluşturulur:

- a) Soruşturma ve Denetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- b) Merkezi Kayıt Araştırma İletişim ve Analiz Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- c) Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü.

(2) Şube müdürlüklerinde, müdürlüklerin görevlerinin gerektirdiği niteliklerde ve yeteri kadar personel görev yapar.

(3) Şube müdürlükleri Kurul Başkanı ve onun adına Kurul Başkan Yardımcısının sevk ve idaresi altında görevlerini yerine getirir.

Soruşturma ve Denetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 42- (1) Soruşturma ve Denetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Katalog suçlarla ilgili araştırma, ön inceleme, inceleme ve disiplin soruşturmalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Komisyonun disiplin soruşturması yapılmasına yönelik almış olduğu kararlara ilişkin işlemleri yürütmek.
- c) Komisyona doğrudan gelen şikâyet ve ihbar dilekçeleri, ilgili birimler tarafından Komisyona gönderilen ihbar ve şikâyetler ile Komisyonca resen gündeme alınan konulara ilişkin işlemleri yürütmek.
- ç) Komisyonca disiplin soruşturması yapılması istenen hallerde genel hükümlere göre gerekli işlemleri yürütmek.
- d) Komisyonun teftiş ve denetim görevleri ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- e) Komisyonun gündemini hazırlamak, kararlarını kayda almak.
- f) Görev alanına giren konulardaki kararların, işlemlerin, emir ve talimatların uygulanmasını izlemek.
- g) Başkan ile Kurul Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Merkezi Kayıt, Araştırma, İletişim ve Analiz Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 43- (1) Merkezi Kayıt, Araştırma, İletişim ve Analiz Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Merkezi kayıt sisteminin işlemlerini sağlamaya yönelik işlemleri yürütmek.
- b) Merkezi kayıt sisteminin işleyişini izlemek.
- c) Merkezi kayıt sisteminden elde edilecek veri ve bilgilere ilişkin istatistikler hazırlanması, elde edilen veri ve bilgilerin analizinin yapılması veya yaptırılması, strateji belirlenmesine ve uygulamaya ilişkin önerilerde bulunulması ve gerekli görülen hâllerde bu analizlerin sonuçlarının kamuoyuna duyurulması işlemlerini yürütmek.
- ç) Merkezi kayıt sisteminin güvenliğinin sağlanması ve sistemde tutulan kişisel verilerin korunmasına yönelik işlemleri yürütmek.
- d) Kolluk şikâyet sisteminin işleyişine dair ilke ve standartlar tespit edilmesi, bu konudaki uygulamaların izlenmesi ve gelişmelerin araştırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

- e) Kolluk şikâyet sisteminin işleyişinde kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonun sağlanmasına yönelik işlemleri yürütmek.
- f) Kolluk görevlilerinin çalışma koşullarının iyileştirilmesine yönelik araştırmalar yapılması veya yaptırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- g) Kolluk şikâyet sistemi ile kolluk hizmetlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalarının izlenmesi ve değerlendirmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ğ) Kolluk etik ilkelerinin uygulanmasının izlenmesi; bu ilkelerin etkin bir şekilde uygulanması konusunda yetkili makamlara önerilerde bulunulması ve bu konuda kolluk teşkilâtı ve diğer ilgili kuruluşlarla iş birliği yapılması konusundaki işlemleri yürütmek.
- h) Komisyonun görev alanına giren konulardaki tespit, görüş ve önerileri içeren yıllık raporların hazırlanması ve bu raporların her yıl mart ayında Türkiye Büyük Millet Meclisi İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu ile Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi ve kamuoyuna açıklanmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- ı) Kamuoyu araştırmalarına ilişkin işlemleri yürütmek.
- i) Komisyonun görev alanına giren konularda üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve ilgili sivil toplum kuruluşları ile iletişim kurulması ve iş birliği yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- j) Komisyonun, Kanunun uygulanmasına ilişkin mevzuat hazırlanması ve gerektiğinde mevzuatta değişiklik yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- k) Komisyona intikal eden, ülkeler, uluslararası ve bölgesel kuruluşlar ile Avrupa Birliği karar alma mekanizmaları ile ilgili yazışmaları yürütmek.
- l) Kolluğun hizmet içi eğitim programlarıyla ilgili olarak yetkili birimlere görüş bildirilmesi ve önerilerde bulunulması işlemlerini yürütmek.
- m) Komisyonun görev alanına giren konularda ilgili mevzuat düzenlemeleri hakkında görüş bildirmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- n) Basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.
- o) Soru önergelerinin cevaplanmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 44- (1) Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Komisyon üyeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Komisyonun faaliyetleri ve diğer ihtiyaçları ile yolluk giderleri için her yıl İçişleri Bakanlığı bütçesine ödenek konulmasına ilişkin teklifleri hazırlamak.
- c) Komisyonda görev yapan personelin özlük ve disiplin işleri ile sağlık ve sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek.
- ç) Komisyonun kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Başkanlığın, Komisyonun görev alanı ile ilgili sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi, günlük, haftalık ve aylık programlarının hazırlanması ve takibi gibi sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek.
- e) Komisyon Başkan ve üyeleri ile personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluk bildirimleri ve eklerinin yürürlükteki mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, bildirimlerin tahakkuk evraklarını düzenleyerek, gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine sunmak, ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- f) e-icisleri kapsamında uygulamaya alınan modülün kullanımını konusundaki işlemleri yürütmek.

g) Komisyonun insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi için teklifte bulunmak, Komisyonunda görev yapan personelin hizmet içi eğitim planını hazırlamak ve uygulamak.

ğ) Komisyonun arşiv hizmetlerini yürütmek.

h) Genel evrak faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

ı) Komisyon faaliyetleri ile ilgili olarak Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından bilgi ve belge talep edilmesi ve bunların takibinin sağlanması ile ilgili işlemleri yerine getirmek.

i) Müfettişlerin hizmet içi eğitimlerine ilişkin işlemleri yürütmek.

j) Komisyon kararlarına yönelik Bakanlık aleyhine açılan idari davalara ilişkin dava dilekçelerine karşı yapılacak savunma ve mahkeme ara kararının yerine getirilebilmesi açısından Bakanlığın ilgili birimi tarafından ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler hazırlamak.

k) Münhasıran diğer şube müdürlüklerinin görev alanına girmeyen protokol işleri, çeşitli temas ve ziyaretler, günlük programlar ve benzeri sosyal faaliyetleri, gerektiği takdirde ilgili diğer şube müdürlükleri ile iş birliği yapmak suretiyle yerine getirmek.

l) Komisyonun internet sayfasının hazırlanması ve sayfada gerekli güncelleştirmelerin yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

Şube müdürlüklerinin ortak çalışma esasları

MADDE 45- (1) Şube müdürlükleri aşağıda belirtilen çalışma esasları dairesinde görevlerini yerine getirir:

a) Sekreteryada görevli şube müdürü ve diğer personel Kurul Başkanı ve Kurul Başkan Yardımcısının vereceği büro işlerini yapar ve bu işleri dolayısıyla Kurul Başkanına ve Kurul Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b) Komisyonun gündemi, Başkanının emir ve talimatları doğrultusunda, Soruşturma ve Denetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve kayda alınır. Gündeme ilişkin konular, ilgili şube müdürlüğü tarafından gündemi hazırlamakla görevli şube müdürlüğüne süresi içerisinde bildirilir.

c) Komisyon kararlarının takibinden, kararın ilgili olduğu şube müdürlüğü sorumludur.

ç) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile diğer mevzuat hükümleri çerçevesindeki bilgi talepleri, talebin ilgili olduğu şube müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

d) Başkan tarafından mevzuat hükümleri çerçevesinde verilen diğer görevler, Başkanın takdir edeceği ilgili şube müdürlüklerince yerine getirilir.

e) Komisyon kararları ile ilgili olarak uygulamada oluşan tereddütlerin giderilmesine dair verilecek idari görüşlere ilişkin işlemler, ilgili şube müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Şube müdürlerinin görev ve yetkileri

MADDE 46- (1) Şube müdürlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Şube müdürlüğünün iş ve işlemlerini yürütmek ve denetlemek, etkin, verimli ve mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak.

b) Yapacağı iş bölümüne göre birimindeki personelin yetki ve sorumluluklarını tespit etmek ve çalışma prensiplerini belirlemek.

c) İş ve işlemlerde birimler arası koordinasyonu sağlamak.

ç) Gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

d) Personelin performans değerlendirmesini yapmak, izin işlemlerini yürütmek.

e) Dairenin hizmet birimlerine tahsis edilen demirbaş, araç ve gereçlerin ilgililerine tevdiini yaparak, denetimlerini yapmak.

f) Görev alanına giren iş ve işlemler ile amirlerince verilen diğer talimatları yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müfettişler Grubu

Müfettişler grubu

MADDE 47- (1) Kurul Başkanlığınca, Kanununun 4 üncü ve 8 inci maddeleri hükümleri çerçevesinde verilecek görevleri yürütmek üzere yeteri kadar mülkiye müfettişi tahsis edilir.

(2) Bu amaçla görevlendirilecek mülkiye müfettişleri en az üç yıl mesleki kıdeme sahip mülkiye müfettişleri arasında, hizmet gerekleri ve ihtiyaç durumu dikkate alınarak, Kurul Başkanlığınca belirlenir.

(3) Müfettişlerin belirlenmesinde; başarı belgeleri, ödül, tecziye ve yabancı dil bilgisi, hizmet içi eğitim konuları, yurt dışı inceleme-araştırma konuları, varsa yüksek lisans ve diğer akademik çalışmaları, benzer konularda yapmış oldukları mesleki çalışmaları ve müfettişlik görevi sırasında yapmış olduğu çalışmaları dikkate alınır.

(4) Hizmet gerekleri veya mazeret nedeniyle müfettişler bu amaçla oluşturulan çalışma gruplarından aynı usul ve esaslar dairesinde ayrılabilirler.

(5) Görevlendirilen müfettişler mazeret belirlemek şartı ile gruptan ayrılmak isteminde bulunabilirler. Mazeretleri Kurul Başkanlığınca uygun görülenler aynı usulle gruptan ayrılırlar.

Müfettişlerin görevleri

MADDE 48- (1) Kanun kapsamında tahsis edilen mülkiye müfettişlerinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Kolluk görevlilerince işlendiği iddia edilen veya doğrudan öğrenilen; öldürme, kasten yaralama, işkence, zor kullanma yetkisine ilişkin sınırın aşılması ve suç işlemek amacıyla örgüt kurma suçları ile örgüt faaliyeti çerçevesinde işlenen suçlarla ilgili ön inceleme ve/veya disiplin soruşturmasını yapmak.

b) Komisyonun talebi üzerine Bakanın onayı ile disiplin soruşturması yapmak.

c) Kolluk şikâyet sisteminin işleyişiyle ilgili konularda teftiş ve denetim yapmak.

ç) Komisyona Kanunla verilen görevler ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak.

d) Kurul Başkanlığı tarafından Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Bu mülkiye müfettişlerine bu görevlerin haricinde başka bir görev verilmez ve bunlar görev alanlarıyla ilgili konularda düzenli hizmet içi eğitime tabi tutulurlar.

Müfettişlerin tarafsızlığı ve bağımsızlığı

MADDE 49- (1) Müfettişler, Bakanlık Makamının emri ve onayı üzerine Kurul Başkanından aldıkları emirle görev yaparlar.

(2) Görevin yürütülmesinde hiçbir makam veya merci, müfettişlere telkin ve tavsiyede bulunamaz; belirli bir kanaatin belirtilmesi ya da değiştirilmesi için baskı yapamaz.

(3) Müfettişlerin görevlerini adil, etkin, nitelikli ve verimli bir biçimde yürütmeleri açısından Kurul Başkanlığı tarafından gerekli tedbirler alınır.

(4) İşlerin süresinde ve amacına uygun olarak tamamlanması Kurul Başkanlığının gözetim ve takibine tabidir.

Müfettiş görevlendirme kriterleri

MADDE 50- (1) Kurul Başkanlığı tarafından müfettişler arasında görevler adil ve dengeli bir şekilde dağıtılır.

(2) Kanun kapsamında görevlendirilecek müfettişler arasında iş dağılımında; Kurulun ve müfettişlerin iş yükleri, görevlerin ağırlığı ve azami tamamlanma süreleri dikkate alınır.

(3) Başlanmış bir işle ilgili görevlendirmenin devrinin söz konusu olduğu durumlarda, bulunulan aşama itibariyle görev kapsamında elde edilmiş olan belgeler dizi pusulası ekinde Kurul Başkanlığına sunulur. Görevin devrine ilişkin işlemler Kurul Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

Müfettişlerin çekinebilecekleri hâller

MADDE 51- (1) Müfettişler görevini tarafsız ve nesnel bir şekilde yürütmesini engelleyecek potansiyel veya gerçek çıkar çatışması sebebiyle görevinden çekinme talebini Kurul Başkanlığına bildirir. Başvuru üzerine ileri sürülen sebepler incelenerek müfettişin göreve devam edip etmeyeceğine, görevin aciliyetine göre Kurul Başkanlığınca karar verilir. Bu süre bir haftayı geçemez.

(2) Kurul Başkanlığınca müfettişin görevini tarafsız ve nesnel bir şekilde yürütmesini engelleyecek potansiyel veya gerçek çıkar çatışmasının resen tespit edilmesi hâlinde de görev müfettişten alınır.

Müfettişlerin yükümlülükleri

MADDE 52- (1) Kanun kapsamında görevlendirilen müfettişler görevleri nedeniyle öğrendiği tüm bilgi ve belgelerin güvenliğinin sağlanması hususunda gereken özeni göstermekle yükümlüdür.

(2) Müfettişler, araştırma, ön inceleme, disiplin soruşturması ve soruşturma görevlerini, suçsuzluk karinesini zedelemeyecek şekilde yürütmekle yükümlüdür.

(3) Müfettişler, her soruşturmanın kendine özgü koşullarını dikkate alarak, gecikmeye mahal vermeyecek şekilde tamamlamakla yükümlüdür.

(4) Müfettişler görevlerini, 14/9/2010 tarihli ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Müfettişe yardım yükümlülüğü

MADDE 53- (1) Müfettişler, görevleri ile ilgili olarak gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri; ilgili birim ve kuruluşlardan istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, gerektiğinde asıllarını almak, ihtiyaç duyulduğunda diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler. Asılları alınan belgelerin, müfettişlerin mühür ve imzasıyla tasdik edilmiş örnekleri, dosyasında saklanmak üzere, alındığı yere verilir.

(2) Müfettişlerin görevlerini yerine getirmeleri sırasında bağlı kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşları gereken her türlü yardım ve kolaylığı göstermekle yükümlüdür. İlgili birim ve kuruluşların yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için müfettişlere, görevleri süresince uygun bir yer sağlamak, personel ve araç taleplerini karşılamak ve diğer önlemleri almak zorundadır.

(3) Müfettişler yürüttükleri görevleri ile ilgili olarak, birimin ilgili personelinin yıllık izinleri, hastalık ve benzeri zorunlu nedenler dışında, müfettişlerin istemi üzerine, görevin sonuna kadar ertelenebilir. İznini kullanmaya başlamış olan görevli kesin zorunluluk bulunmadıkça geri çağrılmaz.

(4) Müfettişlerin teknik inceleme yapılması talepleri bağlı kuruluşların kriminal laboratuvar müdürlükleri ve diğer ilgili birimleri tarafından öncelikle ve ivedilikle, bedelsiz olarak yerine getirilir.

Müfettişlerin hizmet içi eğitimleri

MADDE 54- (1) Müfettişler görev alanlarıyla ilgili konularda düzenli olarak hizmet içi eğitime tabi tutulur.

(2) Hizmet içi eğitimde müfettişlerin;

a) Mevzuatta meydana gelen değişikliklerin uygulamaya yansıtılması ve uygulama birliğinin sağlanması,

b) Meslekî bilgi, beceri, birikim ve yeterlilik düzeyini artırmak suretiyle meslekî ve kişisel gelişimine katkı sağlanması,

c) İnsan haklarına ve hukuka uygun, adil ve hızlı bir soruşturma, ön inceleme, araştırma yapabilme becerisinin geliştirilmesi,

- ç) Sosyal, kültürel ve teknolojik değişim ve gelişmeleri yakından takip ederek doğru ve hızlı algılama, anlama ve duruma uygun düşünce üretme becerilerinin geliştirilmesi,
- d) Evrensel hukuk anlayışının içselleştirilmesine katkı sağlanması,
- e) Meslek etiği bilincinin geliştirilmesi,
- f) Zamanı verimli şekilde kullanabilme ve karşılaşılabilecek hukuki problemleri kavrama ve doğru çözüm üretebilme becerilerinin geliştirilmesi,
- g) Kolluk hukuku ve insan hakları alanındaki uluslararası temel belgeler ve ulusal ve uluslararası yargı içtihatları çerçevesinde meslekî yetkinliğin geliştirilmesi,
- ğ) Yazışma, rapor yazma, inceleme ve araştırma teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılması,
- h) Yurt içi veya yurt dışında görevleriyle ilgili konferans, seminer ve benzeri programlara katılım sağlanarak deneyim kazandırılması,
- i) Bilgisayar ve teknoloji kullanım becerilerinin geliştirilmesi,
- i) Yabancı dil bilgisinin geliştirilmesi, esasları gözetilir.
- (3) Bu madde hükümleri bağlı kuruluşlar müfettişleri hakkında da uygulanabilir.

Yıllık eğitim planının hazırlanması

MADDE 55- (1) Müfettişlerin yıllık eğitim planı, Kurul Başkanlığı tarafından ihtiyaç duyulan diğer kurum, kuruluş veya kurulların görüş ve önerileri alınarak, her yıl ocak ayı içerisinde Yıllık Eğitim Planı Taslağı hazırlanır. Taslağın hazırlanmasında mevzuatta, Bakanlığın stratejik planları ile eylem planlarında belirtilen eğitim konularına öncelik verilir.

(2) Yıllık Eğitim Planı Taslağında aşağıdaki hususlar belirtilir:

- a) Kongre, konferans, şura, sempozyum, seminer, çalıştay, panel gibi bilimsel ve kültürel toplantı türlerinden hangi yöntemle yapılacağı.
- b) Konusu, amaç ve hedefleri.
- c) Katılımcı sayısı.
- ç) Yapılacağı yer, tarih ve süresi.

(3) Gerektiğinde Kurul Başkanlığı tarafından mülakat, anket veya diğer ölçme ve değerlendirme araçları kullanılmak suretiyle eğitime yönelik ihtiyaç analizleri yapılır.

(4) Hizmet içi eğitim programlarından Bakanlık tarafından uygun görüldüğü takdirde Kanun kapsamında görevlendirilmeyen mülkiye müfettişleri de yararlandırılabilir.

(5) Müfettişler grubunda yeni görevlendirilen müfettişler öncelikle hizmet içi eğitime alınır.

Yıllık eğitim planının uygulanması

MADDE 56- (1) Kurul Başkanlığı tarafından hazırlanan Yıllık Eğitim Planı Taslağı, Komisyonun şubat ayı toplantısında görüşülerek karara bağlanır. Karara bağlanan yıllık eğitim planı Kurul Başkanlığına gönderilir. Kurul Başkanlığı, yıllık eğitim planını uygular, programların etkin ve verimli bir şekilde uygulanması için gerekli tedbirleri alır.

(2) Kurul Başkanlığınca kabule değer özürleri olmadıkça hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak zorunludur.

(3) Eğitim programları, eğitimin konusu ve amacına göre gerektiğinde ilgili kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapılarak düzenlenebilir.

(4) Hizmet içi eğitimlerde; mülki idare amirleri, hâkimler ve savcılar, yükseköğretim kurumlarında görev yapan öğretim elemanları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına mensup uzmanlar, avukatlar, yabancı ülkelerden gelen akademisyenler ve uzmanlar, özel eğitim ve danışmanlık kurumlarında çalışan uzmanlardan tabi oldukları mevzuat çerçevesinde yararlanılabilir.

(5) Hizmet içi eğitim görevlilerinin tespitinde, yıllık eğitim planı doğrultusunda oluşturulan programlarda yer verilen konu başlıkları ve içerikleri kapsamında mesleki ya da akademik çalışmaları bulunan ve konusunda uzman kişilerin seçimine öncelik verilir.

Yayınlar

MADDE 57- (1) Müfettişlere, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi ve yüksek mahkeme içtihatları, sıklıkla karşılaşılan ihlal iddiaları ile diğer pratik bilgiler içeren mesleki konularda kitap, bülten, dergi, broşür, CD, DVD ve benzeri gereçler dağıtılabilir.

(2) Kongre, konferans, sempozyum, seminer, çalıştay, panel gibi programlarda sunulan tebliğ veya çalışma raporları yayın hâline getirilebilir.

Yurt dışına gönderilme

MADDE 58- (1) Müfettişler, Kanunun 4 üncü ve 8 inci maddelerinde belirtilen görev alanıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini arttırmak üzere, bir çalışma programı dahilinde, diğer mülkiye müfettişlerinin tabi olduğu usul ve esaslar dairesinde bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

İhbar ve Şikâyet, Memnuniyet Bildirimleri ve Merkezi Kayıt Sistemi

BİRİNCİ BÖLÜM

İhbar ve Şikâyet, Memnuniyet Bildirimi

İhbar ve şikâyet hakkı, memnuniyet bildirimi

MADDE 59- (1) Herkes;

a) Hak arama hürriyeti kapsamında kolluk görevlileri hakkında ihbar ve şikâyetle bulunabilir.

b) Kolluk görevlilerinin hizmet ve faaliyetleri ile tutum ve davranışlarından memnuniyetini bildirebilir.

(2) Kanunî temsilci veya vekil aracılığıyla yapılan şikâyetlerde buna dair kanıtlayıcı bir belgenin sunulması zorunludur. Şikâyet başvurusunun kanunî temsilci veya vekil tarafından yapılması durumunda kanunî temsilci veya vekilin; adı, soyadı ve imzası, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için vatandaşlık kimlik numarası, yabancı uyruklular için, uyruğu ve varsa yabancı kimlik numarası ve pasaport numarası, tebligata esas yerleşim yeri veya iş adresi, varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası, şikâyet başvurusunda yer alır.

İhbar ve şikâyet başvurularında bulunması gereken hususlar

MADDE 60- (1) İhbar ve şikâyet başvurularında, başvuru sahibinin adı, soyadı ve iş veya yerleşim yeri adresi, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, yabancı uyruklu ise varsa pasaport numarası ve yabancı kimlik numarası, iddia konusu olayın meydana geldiği yer, zaman, biliniyorsa ilgili olduğu kişi veya kişiler belirtilir.

(2) Dilekçelerin ıslak imzalı olması esastır. İhbar ve şikâyetler güvenli elektronik imza kullanılmak suretiyle de yapılabilir. Başvurunun elektronik posta yoluyla yapılması halinde ise, ihbar ve şikâyet başvurusunda Kanunun 7 nci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen koşulların bulunması gerekir. Bu başvurularda imza şartı aranmaz.

(3) İhbarcı veya şikâyetçinin isteğine bağlı olarak, birinci fıkrada belirtilen hususlar dışında, bu Yönetmelikte belirtilen kişisel verilerine başvuru dilekçesinde yer verilir.

(4) Başvurucu tüzel kişi ise unvanı, adresi ve temsil yetkisini haiz kişinin kimlik bilgileri, varsa telefon numaraları ve elektronik posta adresi başvuru dilekçesinde belirtilir.

(5) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayanlar uyruğu oldukları ülkeyi, var ise pasaport veya yabancı kimlik numarasını, herhangi bir ülke vatandaşı olmayanlar ise bu durumlarını belirtir.

(6) Varsa, ihbar ve şikâyet başvurusundaki iddiasını destekleyecek nitelikte video kaydı, fotoğraf, karar, haber ve yazışma örnekleri, sosyal medya yazışmaları ve benzeri belgeler dilekçeye eklenir.

(7) İhbar ve şikâyetçinin medeni haklarını kullanma ehliyetinden mahrum olduğunun anlaşılması hâlinde bu durum tespit altına alınır. Vesayet altına alınmamış olmakla birlikte akıl hastalığına düşer olduğunun anlaşılması durumunda, varsa raporun evraka eklenmesi ve 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun “Akıl hastalığı veya akıl zayıflığı” kenar başlıklı 405 inci maddesine göre işlem yapılması için konu yetkili vesayet makamına bildirilir.

(8) İddiaların sıhhatinin şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması hâlinde ihbar ve şikâyet ad, soyad, imza ile iş veya yerleşim yeri adresi, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, yabancı uyruklular için pasaport ve yabancı kimlik numarasının belirtilmesi şartı aranmaz.

İhbar ve şikâyetin ve memnuniyet bildirimlerinin yapılacağı idari merciler ve ihbar ve şikâyet yöntemleri

MADDE 61- (1) İhbar ve şikâyetler ya da memnuniyet bildirimleri, mülki makamlara, kolluk birimlerine, bağlı kuruluşlara elden, yazılı dilekçe veya sözlü olarak doğrudan yapılabileceği gibi telefon, mektup, faks veya elektronik posta yolu ile de yapılabilir. İhbar ve şikâyet başvurusu ya da memnuniyet bildirim Komisyunun internet sitesinde örneği yer alan başvuru formunun elektronik ortamda veya çıktısının alınarak doldurulması suretiyle de yapılabilir.

(2) Yapılan sözlü ihbar ve şikâyetlerde öncelikle şikâyetçi veya ihbarcının kimlik bilgisi tespit edilerek, ifadesi tutanağa geçirilir. Muhbir ve müştekinin ihbar ve şikâyet esas konu, biliniyorsa kişi veya kişiler açıkça belirtilir, varsa deliller tutanağa ek yapılır. Başvurunun tutanağa geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi de tutanağa alınır. Telefonla yapılan başvurularda 59 uncu ve 60 ıncı maddelerde belirtilen ihbar ve şikâyetle bulunması gereken unsurlar, ihbar ve şikâyeti alan personel tarafından derhal tutanağa bağlanır. Bu tutanağın ihbarcı ve şikâyetçi tarafından imzalanması şartı aranmaz.

(3) İhbar ve şikâyetin ya da memnuniyet bildirimlerinin yetkili olmayan bir idari makama yapılması durumunda, başvuru yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca başvuru sahibine de bilgi verilir.

(4) Engelli bireylerin başvurularını kolaylaştırmak için gerekli tedbirler alınır.

(5) Kolluk personeli hakkındaki Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile diğer kurumsal başvuru kanalları kullanılarak yapılan ihbar ve şikâyetler ya da memnuniyet bildirimleri hakkında da bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

İhbar ve şikâyet hakkının kötüye kullanılması

MADDE 62- (1) Kolluk personeli hakkındaki ihbar ve şikâyetin, garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığının araştırma, ön inceleme sonucunda veya soruşturma ve yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnadın sabit olmadığı anlaşılması halinde merkezde bu memurun en üst amiri, illerde valiler tarafından isnatta bulunanlar hakkında kamu davasının açılması Cumhuriyet savcılığından talep edilir.

(2) Kolluk personelinin birinci fıkrada belirtilen durumlarda kamu davası açılması için Cumhuriyet başsavcılığına başvurma ve haksız isnatta bulunanlar hakkında genel hükümlere göre tazminat davası açma hakları saklıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

İhbar ve Şikâyet Dilekçeleri Üzerine Yapılacak İşlemler

Araştırma

MADDE 63- (1) Suç iddiası içeren herhangi bir ihbar ve şikâyet, taşrada görevli personel için mülki idare amirliklerince, bağlı kuruluşların merkez teşkilatlarında görevli personel için ilgili personel birimlerince, evvela, 59 uncu ve 60 ıncı maddelerde belirtilen unsurları taşıyıp taşımadığı yönüyle incelenir. Zamanaşımına uğrama ihtimali bulunan ihbar ve şikâyetlere öncelik verilir. Kimlik bilgileri hiç bulunmayan ya da yanlış olan ihbar ve şikâyetler ile kimliğin tespit edilemediği durumlarda (telefon, mektup, e-posta gibi) iddiaların somut verileri içerip içermediği değerlendirilir. İhbar ve şikâyetin içeriğinden Kanunda belirtilen unsurları taşıyıp taşımadığı hususu doğrudan veya olağan idari usullerle anlaşılmıyor ise bir araştırma yaptırılır.

(2) Araştırma, mülki idare amirliği hizmetleri sınıfında bulunan görevliler ve/veya kolluk görevlisinin üstü konumundaki kamu görevlileri eliyle yaptırılır.

(3) Araştırma görevi verilenler, bu görevi tebellüğ ettikleri tarihten itibaren zamanaşımı süresi göz önünde bulundurulmak kaydıyla en geç kırk beş gün içerisinde araştırmayı tamamlayarak düzenleyecekleri raporu kendilerini görevlendiren mercie vermek veya soruşturma onayı talep etmekle yükümlüdürler. Maddi veya hukuki sebeplerle kırk beş gün içerisinde tamamlanması mümkün olmayan araştırma görevleri için gerekçesi belirtilmek suretiyle araştırma görevini veren merciden ek süre istenebilir.

(4) Kanununun 2 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) ve (j) bentlerindeki tanıma göre ihbar ve şikâyet niteliği taşımadığı mahiyetinden açıkça anlaşılacak dilekçeler hakkında 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

(5) Komisyon sekretaryasına doğrudan yapılan ihbar ve şikâyetler hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılabileceği gibi, Kurul Başkanlığınca da işlem yapılabilir.

İşleme konulmama

MADDE 64- (1) İhbar veya şikâyet dilekçesi ile konuya ilişkin belge ve kayıtlar üzerinde doğrudan veya yapılan araştırma sonucunda;

a) İhbar veya şikâyetlerin soyut ve genel nitelikte olması, ihbar ve şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmemesi, iddiaların ciddî bulgu ve belgelere dayanmaması, ihbar ve şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru ad, soyad ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunmaması durumunda, ihbar ve şikâyet 4483 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinde belirtilen soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce işleme konulmaz.

b) Yalnızca disiplin suçu iddiası niteliğinde olan ve 59 uncu ve 60 ıncı maddelerde belirtilen şartları taşımadığı anlaşılacak ihbar ve şikâyetler ise başvurunun intikal ettiği disiplin amirince, araştırma yapılmış ise araştırma emrini veren disiplin amirince işleme konulmaz. Bu bendin tatbikinde disiplin amiri olarak; ilde vali, ilçede kaymakam, bağlı kuruluşların merkez teşkilatlarında, Cumhurbaşkanlığı kararı veya Cumhurbaşkanlığı onayı ile atanmışlar için İçişleri Bakanı, diğerleri için ilgisine göre Jandarma Genel Komutanı, Emniyet Genel Müdürü veya Sahil Güvenlik Komutanı anlaşılır.

(2) Araştırma sonucunda ihbar ve şikâyetlerdeki iddiaların sıhhatinin şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması hâlinde adı, soyadı, imzası ile iş veya yerleşim yeri adresinin ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasının, yabancı uyruklular için pasaport ve yabancı kimlik numarasının doğruluğu şartı aranmaz. Bu nitelikteki ihbar ve şikâyet hakkında, işleme konulmama kararı verilmez, genel hükümlere göre işlem yapılır.

Kapsam dışı ihbar ve şikâyetler ile ilgili işlemler

MADDE 65- (1) Bakanlık, Komisyon, bağlı kuruluşların merkez birimleri ile mülki idare amirliklerince;

a) Kamu kurum ve kuruluşlarından talep mahiyeti taşıyan ve idari bir işlem veya eylemle çözümlenebilecek vasıfta olan,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarının ifa ettikleri hizmetlerde, tesis ettikleri idari işlemlere ilişkin olup ihtilaf halinde idari yargıda dava konusu edilebilecek nitelikte olan,

c) İdare ile gerçek ya da tüzel kişiler arasında özel hukuk ilişkilerinden kaynaklanan ve taraflarca adli yargı mercilerinde dava konusu edilebilecek hukuki uyuşmazlıklara ilişkin bulunan,

ç) İdarenin veya personelin hukuki sorumluluğunu gerektirebilecek nitelikte bulunan,

ihbar veya şikâyetlerin, ilgili mevzuat çerçevesinde sonuçlandırılması sağlanır.

(2) İhbar ve şikâyet birinci fıkradaki nitelikte olup, konunun Bakanlık, Komisyon, bağlı kuruluşlar ve mülki idare amirliklerinin görev, yetki ve sorumluluk alanında bulunması halinde; yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar hariç, gerekli karar ve tedbirler alınır ve yapılan işlem hakkında başvuru sahibine bilgi verilir. İstemin yerine getirilmesi maddi ve/veya hukuki sebeplerle mümkün değilse durum başvuru sahibine gerekçesiyle bildirilir. Bu fıkra kapsamındaki başvurular en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır. Bu süre içinde sonuçlandırılmayan başvurularla ilgili işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine bilgi verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.

(3) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname kapsamında hukuki uyumsuzluklara konu ihbar ve şikâyetlerle ilgili olarak bu Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanır.

Katalog suçlara ilişkin soruşturma usulü

MADDE 66- (1) Kolluk görevlilerince işlendiği ihbar veya şikâyet edilen ya da mülki idare amirlikleri tarafından doğrudan veya yapılan araştırma sonucunda öğrenilen eylemin; öldürme, kasten yaralama, işkence, zor kullanma yetkisine ilişkin sınırın aşılması ve suç işlemek amacıyla örgüt kurma suçları ile örgüt faaliyeti çerçevesinde işlenen suçlardan olduğu kanaatine varılmış ise;

a) Genel hükümlere göre soruşturulması gereken nitelikte olanlar, yetkili Cumhuriyet savcılığına, ayrıca disiplin mevzuatına göre işlem yapılmak üzere de Kurul Başkanlığına gönderilir.

b) Kanunun temel amacı dikkate alınarak ve gerekçesi ortaya konulmak kaydıyla, katalog suçlara yönelik işlemler valilik ve kaymakamlıklarla da yürütülebilir. Bu kapsamda yürütülen ön inceleme ve/veya disiplin soruşturmalarında, esas olarak, mülki idare amirliği hizmetleri sınıfında bulunanlar görevlendirilir. İmkânların elvermemesi nedeniyle mülki idare amirliği hizmetleri sınıfında olmayan personelin görevlendirilmesi durumunda bu uygulamanın gerekçesi görevlendirme onayında belirtilir ve ayrıca bu husus Komisyon Başkanlığına bildirilir. Olayın niteliği gereği ihtiyaç duyulması durumunda, mülki idare amiri ile birlikte kolluk personeli de görevlendirilebilir.

c) Ön inceleme ve/veya disiplin soruşturmalarını yürütmek üzere mülki idare amirliği hizmetleri sınıfından olmayan muhakkik görevlendirildiği takdirde hakkında ön inceleme ve/veya disiplin soruşturması yapılan kolluk görevlisinin, ilgisine göre emniyet hizmetleri, jandarma hizmetleri ve sahil güvenlik hizmetleri sınıfından, üstü konumunda olanlar görevlendirilir.

(2) İhbar ve şikâyetlerin doğrudan Bakanlığa veya bağlı kuruluşlara intikal etmesi veya Bakanlıkça, Komisyonca, bağlı kuruluşlarca ya da müfettiş veya bağlı kuruluşların müfettişlerince resen tespit edilmesi hallerinde; doğrudan veya yapılan araştırma sonucunda; Kanunun 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen katalog suçlardan olduğu anlaşılanlar;

a) Genel hükümlere göre soruşturulması gereken nitelikte olanlar, yetkili Cumhuriyet savcılığına, ayrıca disiplin mevzuatına göre işlem yapılmak üzere de Kurul Başkanlığına gönderilir.

b) Kurul Başkanlığınca yapılan değerlendirme sonucunda mahallinde veya bağlı kuruluşlarca sonuçlandırılması uygun görülen ihbar ve şikâyetler taşra teşkilatlarında görevli personel için ilgili mülki idare amirliklerine, bağlı kuruluşların merkez teşkilatında görevli personel için bağlı kuruluşların merkez teşkilatlarına gönderilir; Kurulca sonuçlandırılması uygun görülenler için ise Kurul mevzuatına göre gerekli işlemler icra edilir.

c) Ön inceleme ve/veya disiplin soruşturmasını icra etmek üzere müfettiş görevlendirilmesi durumunda, diğer idari mercilerce başlatılmış ve henüz yetkili disiplin amir veya kurullarınca sonuçlandırılmamış olan ön inceleme ve/veya disiplin soruşturmaları, dizi pusulasına bağlı olarak mülkiye müfettişine devredilir.

ç) Ön incelemeler ve/veya disiplin soruşturmalarının bağlı kuruluşların merkez teşkilatına yaptırılması durumunda; bu işlemler bağlı kuruluşların teftiş ve denetim birimleri tarafından yerine getirilir.

d) Olayın niteliği gereği ihtiyaç duyulması durumunda, mülkiye müfettişiyle birlikte bağlı kuruluşların müfettişleri de görevlendirilebilir.

Katalog suçlara ilişkin değerlendirme kriterleri

MADDE 67- (1) Katalog suçlara ilişkin araştırma, ön inceleme ve/veya disiplin soruşturmalarının, Kanun kapsamında oluşturulan müfettişler grubunda görev yapan mülkiye müfettişleri tarafından yerine getirilmesi esastır.

(2) Birinci fıkrada belirtilen katalog suçlarla ilgili araştırma, ön inceleme ve/veya disiplin soruşturmalarının; mülkiye müfettişleri, bağlı kuruluş müfettişleri, mülki idare amirlikleri veya muhakkikler tarafından yerine getirilmesine ilişkin değerlendirmelerde;

- a) T.C. Anayasası ile Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinde tanımlanan temel hak ve hürriyetlerin ihlali,
- b) İsnat konusu eyleme ilişkin delillerin toplanmasındaki engeller,
- c) İşin karmaşıklık derecesi,
- ç) Hukuki meselenin çözümündeki güçlük,
- d) Müşteki veya mağdur, tanık ve/veya isnada maruz görevli sayısı,
- e) İsnat konusu eylemin kamuoyunda yarattığı etki,
- f) Olayın niteliği gereği ülke genelini ilgilendirmesi,
- g) Meydana gelen zarar veya tehlikenin ağırlığı,
- ğ) Kolluk personelin kast veya taksire dayalı kusurunun ağırlığı,

ve benzeri kriterler göz önünde bulundurularak, bu niteliklerde olduğu değerlendirilen katalog suçların araştırma, ön inceleme ve/veya disiplin soruşturmaları mülkiye müfettişleri tarafından yerine getirilir.

(3) Katalog suçlarla ilgili olarak; bağlı kuruluşların en üst amirleri ve bunların yardımcıları, başkanlar ve daire başkanları, jandarma veya sahil güvenlik bölge komutanları, il emniyet müdürleri, il jandarma komutanları hakkındaki araştırma, ön inceleme ve/veya disiplin soruşturmaları mülkiye müfettişlerince yürütülür.

(4) İkinci ve üçüncü fıkra kapsamında görevlendirilen mülkiye müfettişleri ile birlikte görev yapmak üzere bağlı kuruluş müfettişleri de görevlendirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezi Kayıt Sistemi

Amaç ve temel ilkeler

MADDE 68- (1) Bakanlık tarafından Komisyon ile bağlı kuruluşlar ve mülki idare amirlikleri arasında, kolluk görevlileri hakkında idari mercilerce yürütülen ceza ve disiplin işlemleri ya da memnuniyet bildirimleri ile ilgili olarak gerekli bilgilerin elektronik ortamda kaydedilmesi ve yapılan uygulamaların izlenmesi amacıyla merkezi kayıt sistemi oluşturulur.

(2) Kolluk görevlileri hakkında Komisyona ve/veya diğer idari mercilere yapılan her türlü ihbar ve şikâyet ile idari merciler tarafından resen tespit edilen ve işlem yapılmasını gerektiren fiil ve hâller merkezi kayıt sistemine kaydedilerek, sistemden bir kayıt numarası verilir. Bu numara, ihbar ve şikâyetin başlangıcından buna ilişkin yapılan işlemlerinin sonuna kadar sürecin takip edildiği, yapılan işlemlerin aşamalarının tutulduğu kayıt numarasıdır.

(3) Cumhuriyet savcılarının kolluk görevlileri hakkında görevlerinden doğan veya görevleri sırasında işledikleri suçlar ile kişisel suçları sebebiyle başlattıkları soruşturmalarla ilgili olarak Kanunun 8 inci maddesinin üçüncü fıkrası hükmü kapsamında mülki idare amirlikleri ile Bakanlığa yapmış oldukları bildirimler merkezi kayıt sistemine kaydedilir.

(4) İşleme konulmama kararı verilen ihbar ve şikâyetlerle ilgili bilgiler de merkezi kayıt sistemine kaydedilir.

(5) Merkezi kayıt sistemine sağlıklı kayıt yapılması, aynı ihbar ve şikâyet konusu ile ilgili olarak birden fazla kayıt yapılmaması amacıyla sistem ve yetkili kullanıcı tarafından gerekli tedbirler alınır. Mükerrer kayıt yapıldığının sonradan anlaşılması halinde kayıtlar eşleştirilerek sistemde gerekli düzeltmeler yapılır. Merkezi kayıt sisteminden numara verilmesi sırasında, daha önce aynı kişi tarafından aynı konuda yapılan başvuru ile ilgili olarak bir kayıt numarası verildiğinin tespiti halinde, işlemler önceki kayıt numarası üzerinden yürütülür.

(6) Merkezi kayıt sisteminin alt yapısı Bakanlık Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumluluğunda bağlı kuruluşların bilgi işleminden sorumlu birimleri ile müştereken hazırlanır. Bu sistem kapsamında Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının ihtiyaç duyduğu verileri, kurumlar web servis yolu ile elektronik ortamda paylaşmak ile yükümlüdürler.

(7) Merkezi kayıt sistemindeki verilerin, mevzuat çerçevesinde bağlı kuruluşlar ve diğer kamu kuruluşları ile paylaşılmasına ilişkin esaslar Komisyonun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir. Bu suretle paylaşılan veriler başka amaçla kullanılamaz.

(8) Merkezi kayıt sistemi ile Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) arasında, gerek duyulduğu durumda, Bakanlık ve Adalet Bakanlığı arasında müştereken belirlenecek esaslar çerçevesinde bilgi paylaşımında bulunulabilir.

Kayıt altına alınacak bilgiler

MADDE 69- (1) Merkezi kayıt sisteminde aşağıdaki veriler kayıt altına alınır:

a) Başvuru sahibi ile ilgili olarak;

- 1) Adı ve soyadı,
- 2) İş veya yerleşim yeri adres bilgileri,
- 3) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ise Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,
- 4) Yabancı ise uyruğu, varsa pasaport numarası ve yabancı kimlik numarası,
- 5) Yaşı.

b) İhbar ve şikâyete konu kolluk personel ile ilgili olarak;

- 1) Adı ve soyadı,
- 2) Olay tarihinde çalıştığı birim,
- 3) Olay tarihindeki yaşı,
- 4) Eğitim durumu,
- 5) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,
- 6) Hizmet yılı.

c) İhbar veya şikâyete konu olaya ilişkin olarak;

- 1) Olayın tarih ve saati,
- 2) Olay yeri,
- 3) Olayın özeti,
- 4) Olaya ilişkin yaralama veya ölüm olup olmadığı,
- 5) Olaya ilişkin maddi bir kayıp olup olmadığı,
- 6) İsnat edilen suç,
- 7) Olay ile ilgili olarak daha önce herhangi bir adli veya idari mercie başvurulup başvurulmadığı.

ç) Olay hakkında yürütülen işlemlerin safahatına ilişkin olarak;

- 1) Araştırmaya ilişkin işleme konulmama kararı özeti, var ise bu kararla ilgili idari yargı kararı özeti,
- 2) Disiplin soruşturması kararı özeti, var ise bu kararla ilgili idari yargı kararı özeti,
- 3) Ön inceleme sonucunda verilen karar özeti, var ise bu kararla ilgili idari yargı kararı özeti,
- 4) Ceza soruşturması ve kovuşturmasına ilişkin karar özetleri,
- 5) Var ise tazmin, görevden uzaklaştırma, görev yeri değişikliği ve benzeri diğer idari işlemlerin özeti ve

var ise bunlara ilişkin idari ve adli yargı kararının özeti ile bu nedenle yapılan işlemin özeti.

(2) İsteğine bağlı olarak, başvuru sahibine ait aşağıdaki veriler merkezi kayıt sistemine kaydedilir:

- a) Meslek,
- b) Elektronik posta adresi,
- c) Diğer iletişim bilgileri,
- ç) Öğrenim durumu,
- d) Diğer kişisel veriler.

(3) İhbar ve şikâyetlere ilişkin olarak kullanılacak örnek şikâyet/ihbar formu, memnuniyet bildirim formu ile diğer ihtiyaç duyulacak form ve sair standart belgeler yönerge ile düzenlenir.

Sorumluluk

MADDE 70- (1) Merkezi kayıt sisteminin teknik altyapısının işleyişinden Bakanlığın Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, idari işleyişinden ise Kurul Başkanlığı sorumludur.

(2) Merkezi kayıt sistemine ilişkin iş ve işlemler; Bakanlık düzeyinde Komisyon sekreteryası, valiliklerde il idare kurulu müdürlükleri, kaymakamlıklarda ilçe yazı işleri müdürlükleri, bağlı kuruluşların merkez teşkilatlarında ise personel işlerinden sorumlu birimler tarafından yürütülür.

(3) Merkezi kayıt sisteminin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden illerde vali, ilçelerde kaymakam, bağlı kuruluşlarda ise kuruluşun en üst amiri sorumludur.

(4) Merkezi kayıt sisteminde kayıt altına alınmadığı anlaşılan ihbar, şikâyet ve benzeri durumun tespiti halinde, sorumlular hakkında gerekli yasal işlemler ivedilikle yerine getirilir.

Merkezi kayıt sisteminin işleyişi

MADDE 71- (1) İhbar ve şikâyetlerin, mülki idare amirliklerine, bağlı kuruluşlara veya Komisyon sekreteryasına elden verildiği veya posta ya da elektronik posta yoluyla gönderildiği durumlarda, 70 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen birimler tarafından başvuru, merkezi kayıt sistemine kaydedilir ve sistemden bir merkezi kayıt numarası verilir.

(2) Bu merciler tarafından resen tespit edilen ve işlem yapılmasını gerektiren fiil ve hâllerde de birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) İhbar ve şikâyetlerin yetkili olmayan mülki idare amirlikleri ile diğer idari mercilere yapıldığı durumlarda, bu merciler ihbar ve şikâyeti iki iş günü içinde, ilgisine göre, mahalli mülki idare amirliğine veya bağlı kuruluşların personel birimine varsa ekleri ile birlikte gönderir. Bildirim üzerine bu birimler tarafından birinci fıkraya göre işlem yapılır.

(4) Kolluk personeli hakkında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile diğer kurumsal başvuru kanallarına yapılan ihbar ve şikâyetler de bu Yönetmelikte düzenlenen usul ve esaslar dairesinde merkezi kayıt sistemine kaydedilir.

(5) Kanun kapsamında, Cumhuriyet savcıları tarafından kolluk görevlilerinin görevlerinden doğan veya görevleri sırasında işledikleri suçlar ile kişisel suçları sebebiyle başlatılan soruşturmalarla ilgili olarak, personelin ilgisine göre, Bakanlığa, valiliğe veya kaymakamlığa yapmış oldukları bildirimler, yetkili idari merciler tarafından merkezi kayıt sistemine kaydedilir.

Merkezi kayıt numarasının bildirimi

MADDE 72- (1) Merkezi kayıt numarası, mülki idare amirliklerine, bağlı kuruluşlara veya Komisyon sekreteryasına elden yapılan başvurularda, başvuruyu kabul eden görevlinin adı, soyadı ve unvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati de gösteren alındı belgesi ile başvuru sahibine bildirilir. Telefon, posta veya elektronik posta yolu ile ihbar ve şikâyetlerin yetkili olmayan mülki idare amirlikleri ile diğer idari mercilere yapılması dolayısıyla bu birimler tarafından gönderilen başvurularda ilişkin olarak ise, merkezi kayıt numarası telefonla yapılanlarda tutanağın düzenlendiği, posta veya elektronik posta yolu ile yapılanlarda ise başvurunun idareye intikal ettiği tarihten itibaren en geç üç iş günü içerisinde başvuru sahibinin belirtmiş olduğu tebligat adresine, elektronik posta yolu yapılan başvurularda, aksine bir adres belirtilmemiş ise gelen elektronik posta adresine gönderilir.

(2) İhbar ve şikâyetlerin yetkili olmayan mülki idare amirlikleri ile diğer idari mercilere yapıldığı durumlarda, bu birimler tarafından, başvurularda ilişkin genel evrak kayıt numarası verilir ve bu numara başvuran kişiye bildirilir. Bu bildirimle ilişkin işlemler birinci fıkrada belirtilen usuller dairesinde yerine getirilir.

Yetkilendirme

MADDE 73- (1) Komisyon tarafından belirlenen esaslar dahilinde merkezde Kurul Başkanı, bağlı kuruluşların merkez teşkilatında bağlı kuruluşların en üst amiri, illerde vali, ilçelerde kaymakam tarafından merkezi kayıt sistemine kayıt iş ve işlemlerinden sorumlu personel belirlenerek yetkilendirilir. Yetkilendirilmemiş personelin merkezi kayıt sistemine giriş veya veri kaydı yapması yasaktır.

(2) Yetkilendirilmiş personel tarafından merkezi kayıt sisteminde oluşturulan kayıtların merkezde Kurul Başkanı veya Kurul Başkan Yardımcısı, ilçelerde kaymakam, illerde vali veya görevlendireceği vali yardımcısı, bağlı kuruluşların merkez teşkilatında ise personel işlerinden sorumlu birim amirine elektronik ortamda havalesi zorunludur. Havale üzerine söz konusu merciler tarafından bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

(3) Görev ve hizmeti ile sınırlı olmak kaydıyla aşağıda belirtilenler merkezi kayıt sisteminde sorgulama yapma yetkisine sahiptir:

- a) Komisyon Başkanı.
- b) Kurul Başkanı.
- c) Kurul Başkan Yardımcısı.
- ç) Bağlı kuruluşların merkez teşkilatında personel işlerinden sorumlu birim amiri.
- d) İllerde vali, görevlendireceği vali yardımcısı.
- e) İlçelerde kaymakam.
- f) Yetkilendirilmiş büro personeli.

(4) Mülki idare amirliklerindeki bürolarda görevlendirilecek ve merkezi kayıt sistemine kayıt ve sorgulama yapma yetkisi verilecek personel hakkında, 14/2/2000 tarihli ve 2000/284 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği hükümlerine göre güvenlik soruşturması yapılır. Güvenlik soruşturması sonuçlanmadan yetkilendirme işlemi yapılamaz.

Verilerin gizliliğinin korunması

MADDE 74- (1) İhbar veya şikâyette bulunan kişilerin kimlik bilgileri gizli tutulur. İhbar ve şikâyet başvurusunun gizli kalmasına yönelik her türlü tedbir; müfettişler, muhakkikler ve diğer idari makam ve merciler tarafından alınır.

(2) Merkezi kayıt sisteminde elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında E-Dönüşüm ve e-Devlet uygulamalarına ilişkin esas ve usuller uygulanır.

(3) Merkezi kayıt sistemine ilişkin elektronik log kayıtları, en az altı ayda bir olmak üzere; Komisyon merkezinde kurulu sisteme ilişkin olarak Komisyon Başkanı, bağlı kuruluşların merkez teşkilatlarında kurulu bulunan sisteme ilişkin olarak kuruluşun en üst amiri, il genelinde kurulu bulunan sisteme ilişkin olarak ise il valisi tarafından, oluşturulacak en az üç kişiden müteşekkil bir heyet tarafından denetlenir.

(4) Gizlilik, savunma hakkı ile hak arama hürriyetinin kullanılmasını engelleyecek şekilde uygulanamaz.

Valilik ve kaymakamlık kolluk şikâyet büroları

MADDE 75- (1) Kolluk şikâyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere illerde, il idare kurulu müdürlüğü, ilçelerde ise yazı işleri müdürlüğü bünyesinde kolluk şikâyet büroları oluşturulur. Bu birimler, mülki idare amirlikleri tarafından görevlendirilecek yeteri kadar personelden oluşur. Bu birimlerde kolluk personeli görevlendirilemez. İhbar ve şikâyetlere ilişkin olarak iş ve işlemlerin yürütülmesi ve takibi bu birim tarafından yerine getirilir.

(2) Kolluk şikâyet büroları aşağıdaki görevleri yürütmekle görevlidir:

- a) İhbar ve şikâyetlerin merkezi kayıt sistemine kaydını yapmak.
- b) Kanun kapsamında Komisyon ile ilgili yazışmaları yürütmek.
- c) İhbar ve şikâyetlerle ilgili yazışmaların kaydı, takibi, ilgili birimlere sevk edilmesi ve diğer işlemleri yapmak.

(3) Bu birimlerde görevlendirilen personel ilgili mevzuat hükümleri ve merkezi kayıt sisteminin işleyişi ile ilgili olarak valilik tarafından her yıl şubat ayı içerisinde hizmet içi eğitime tabi tutulur.

Kolluk teşkilatları şikâyet birimleri

MADDE 76- (1) Bağlı kuruluşların merkez ve taşra teşkilatlarında, kolluk şikâyetleri ile ilgili birimler oluşturulur.

(2) Bu birimler bağlı kuruluşların merkez teşkilatlarında personel işlerinden sorumlu birim bünyesinde, taşra teşkilatlarında ise Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığı için il ve ilçe düzeyinde, Sahil Güvenlik Komutanlığı için ise Bölge ve Grup Komutanlığı düzeyinde kurulur.

(3) Bu birimler kolluk hakkındaki şikâyetlere ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek, kolluk etik ilkelerinin uygulanmasına ilişkin işlemleri yürütmekle görevlidirler.

(4) Bu birim, kolluk personeli hakkındaki şikâyetlerin önlenmesine ilişkin olarak risk analizleri yaparak, alınması gerekli gördükleri tedbirler konusunda yetkili mercilere yılda en az bir defa olmak üzere rapor sunmakla mükelleftir.

(5) Bu birimlerde görevlendirilen kolluk personeli kolluk şikâyetlerine ilişkin olarak her yıl ocak ayı içerisinde ve ihtiyaç duyulan diğer zamanlarda düzenli olarak hizmet içi eğitime tabi tutulur.

(6) Bu birimlerde görev yapan personelin göreviyle ilgili herhangi adli veya idari bir ceza almamış olması zorunludur.

(7) Bu birimler görevlerini doğrudan birimin en üst amirine bağlı olarak yerine getirir.

(8) Bu birimlerde görev yapan personele, büronun görevleri dışında, nöbet ve benzeri başka görev verilmez.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Bilgilendirme ile Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Disiplin Soruşturmasında Bilgilendirme

Bilgilendirme yapmakla görevli merciler

MADDE 77- (1) Şikâyetçi ile ihbar ve şikâyet edilen kolluk görevlileri, disiplin soruşturmasının safahatı hakkında, ilgisine göre Bakanlık, mülki idare amirlikleri ve bağlı kuruluşların merkez teşkilatları tarafından en az iki ayda bir bilgilendirilir.

(2) Disiplin soruşturmasına ilişkin bildirimlerin sekreteryaya hizmetleri aşağıdaki birimler tarafından yerine getirilir:

a) İllerde il idare kurulu müdürlükleri.

b) İlçelerde ilçe yazı işleri müdürlükleri.

c) Mülkiye müfettişleri tarafından yapılan disiplin soruşturmasında Kurul Başkanlığı.

ç) Bağlı kuruluşların merkez teşkilatlarında görevli kolluk personeli hakkında olup disiplin soruşturması yine bu birimler tarafından yerine getirilen şikâyetlere ilişkin bağlı kuruluş merkez teşkilatının personel işlerinden sorumlu birimi.

Disiplin soruşturmasının safahatı hakkında bilgilendirme süreci

MADDE 78- (1) Bildirimlere esas olmak üzere, iki aylık sürenin dolmasından en geç beş iş günü önce, disiplin soruşturması yapan görevli veya görevliler tarafından, disiplin soruşturması onayını veren mercie, soruşturmasının safahatı hakkında bilgi verilir.

(2) Kanun kapsamında yapılacak bilgilendirmeler, soruşturmanın safahatını tam olarak ortaya koyacak nitelikte açık ve anlaşılabilir ifadelerle yapılır.

(3) Bilgilendirmelere ilişkin yazıların bir örneği disiplin soruşturması işlem dosyasında denetime esas olmak üzere muhafaza edilir.

(4) Bildirimlere ilişkin gerekli hassasiyeti göstermeyen personel hakkında yetkili merciler tarafından yasal işlemler ivedilikle yerine getirilir.

(5) Disiplin soruşturmasının tamamlanmasını müteakip disiplin soruşturması sonucunda verilen karar şikâyetçiye ayrıca bildirilir.

Araştırma sonucu hakkında bilgilendirme

MADDE 79- (1) Bu Kanun hükümleri kapsamında yürütülen araştırma görevinin sonucu hakkında şikâyetçi ile ihbar ve şikâyet edilen kolluk görevlilerine bilgi verilir.

(2) Bu kapsamda yapılacak bildirimler, araştırmanın yetkili makam tarafından sonuçlandırılmasını müteakip, izleyen en geç onbeş gün içerisinde yerine getirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Cumhuriyet Savcılıkları Tarafından Bilgilendirme

Cumhuriyet savcılıkları tarafından bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 80- (1) Cumhuriyet savcılıkları kolluk görevlileri hakkında görevlerinden doğan veya görevleri sırasında işledikleri suçlar ile kişisel suçları sebebiyle soruşturma başlattıkları takdirde durumu personelin ilgisine göre Bakanlığa veya mülki idare amirliklerine en geç yedi iş günü içinde bildirir. Bildirimlerde kolluk personeli hakkındaki soruşturma konusu açık bir şekilde belirtilir.

(2) Bildirimde bulunulan yetkili idari merciler tarafından gerek görülen idari tedbirler alınır ve disiplin soruşturması başlatılır.

(3) Kolluk görevlileri hakkındaki araştırma, disiplin soruşturması, ön inceleme ve soruşturmalarda görevli müfettiş veya muhakkiklerin talep etmeleri hâlinde, Cumhuriyet savcılıkları tarafından ceza soruşturmasının amacını tehlikeye düşürmemek ve gizlilik ilkesine sadık kalınmak kaydıyla, başka yolla temini mümkün olmayan delillerin birer örneği dizi pusulasına bağlanarak gönderilir. Soruşturma dosyasıyla ilgili 5271 sayılı Kanununun 153 üncü maddesine göre kısıtlama kararı bulunduğu takdirde, Cumhuriyet savcılığınca bu kararın bir örneği de diğer belgelerle birlikte müfettiş veya muhakkiklere verilir. Müfettiş ve muhakkikler ile diğer idari makam, merci ve kurullar kısıtlama kararının ihlalini önlemek için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdürler.

(4) Cumhuriyet savcılıkları tarafından kolluk personeli hakkında, görevden doğan veya görevi sırasında işledikleri suçlarla kişisel suçları sebebiyle yapılan soruşturma sonunda düzenlenen kovuşturmayaya yer olmadığı kararları, iddianame ile ilgili mahkemelerce verilen karar suretleri ilgisine göre Bakanlık, bağlı kuruluş merkez teşkilatı ve mülki idare amirliklerine gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müfettişlerin çalışma usul ve esasları

MADDE 81- (1) Mülkiye müfettişleri ile bağlı kuruluş müfettişlerinin çalışma usul ve esasları, yetkileri, düzenleyecekleri raporların türleri, şekilleri, tevdi edecekleri merciler, takibi ve raporlamaya ilişkin diğer hususlar; Kanun ve bu Yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla kendi özel mevzuatlarına tabidir.

(2) Mülkiye müfettişleri ve bağlı kuruluş müfettişlerinin birlikte görev yapmaları hâlinde mülkiye müfettişlerinin tabi olduğu usul ve esaslar uygulanır.

Saklı hükümler

MADDE 82- (1) Kanun ve bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin olarak 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile 4982 sayılı Kanundaki sınırlamalar saklıdır.

Bütçe ve mali hükümler

MADDE 83- (1) Komisyonun faaliyetleri ve diğer ihtiyaçları ile yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelere ilişkin yolluk giderleri için her yıl Kurul bütçesine gerekli ödenek konulur.

(2) Komisyon başkan ve üyeleri ile bu Kanun kapsamında yapılan faaliyetlere ilişkin olarak görevlendirilenlere 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında yolluk ödenir.

Yazışmalar

MADDE 84- (1) Komisyon ile bağlı kuruluşların taşra teşkilatları arasındaki her türlü yazışma mülki idare amirlikleri aracılığı ile yapılır.

Diğer ülke ve uluslararası kuruluşların muadil kuruluşları ile ilişkiler

MADDE 85- (1) Komisyon, kolluk şikâyetlerine ilişkin olarak oluşturulmuş diğer ülke kurum ve kuruluşları, uluslararası kuruluşların ilgili birimleriyle Dışişleri Bakanlığı koordinasyonunda iletişim ve iş birliği içerisinde bulunur.

Denetim

MADDE 86- (1) Kolluk hakkındaki ihbar ve şikâyetler üzerine yapılan işlemler ile merkezi kayıt sisteminin işleyişine ilişkin iş ve işlemler, sıralı kurum amirleri, mülki idare amirleri, bağlı kuruluşların teftiş ve denetim elemanları ile Kurul Başkanlığı tarafından yılda en az bir defa denetlenir.

(2) Kurul Başkanlığı ile bağlı kuruluşların teftiş ve denetim birimlerinin olağan teftiş programlarının yürütülmesi sırasında, kolluk hakkındaki ihbar ve şikâyetlere ilişkin yapılan iş ve işlemler öncelikle teftiş edilir.

(3) Birinci ve ikinci fıkra kapsamında kolluk şikâyetlerine ilişkin yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporların bir örneği, yetkili mercilere sunulmalarını takiben en geç yedi iş günü içerisinde Komisyon sekreteryasına gönderilir.

Düzenleyici işlemler

MADDE 87- (1) Bakanlık, gerek görülen hallerde bu Yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak amacıyla düzenleyici işlemleri çıkarmakla görevli ve yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 88- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yetki

MADDE 89- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasından doğabilecek tereddütleri gidermeye ve yönergeler ile diğer usul ve esasları belirlemeye Bakan yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 90- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 91- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.