

KOLLUK ŞİKAYET SİSTEMİ VE MERKEZİ KAYIT SİSTEMİNİN İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; 3/5/2016 tarihli ve 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun ile 6/8/2019 tarihli ve 1401 sayılı Cumhurbaşkan Kararıyla yürürlüğe konulan 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik çerçevesindeki başvuruların şeklini ve başvurular üzerine yapılacak işlemler ile merkezi kayıt sisteminin işleyişine dair usul ve esasları belirlemek ve başvurularda kullanılacak örnek formlar ile gerekli diğer standart belgeleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, merkezi kayıt sisteminin işleyişinde görev ve sorumluluğu bulunan; İçişleri Bakanlığı Kolluk Gözetim Komisyonu ve Mülkiye Teftiş Kurulu, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı, mülki idare amirlikleri ve kolluk şikayet sisteminde görevi bulunan diğer hizmet birimlerini kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge;

- a) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 508 inci maddesi,
- b) 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 69 ve 87 nci maddeleri, hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bağlı kuruluşlar: Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığını,
- b) Bağlı kuruluşların en üst amiri: İlgisine göre Emniyet Genel Müdürünü, Jandarma Genel Komutanını ve Sahil Güvenlik Komutanını,
- c) Bakan: İçişleri Bakanını,
- ç) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- d) Başkan: Kolluk Gözetim Komisyonu Başkanını,
- e) Başkanlık: Kolluk Gözetim Komisyonu Başkanlığını,
- f) Başvuru: İhbar ve şikayetler ile memnuniyet bildirimlerini,
- g) Elektronik belge yönetimi sistemi: Fiziksel ortamda mevcut olan belgelerin elektronik ortama geçirilmesi ya da elektronik ortamdaki belgelerin üretilmesi ve bu belgelerin kontrol edilmesi, düzenlenmesi, kullanılması ve arşivlenmesi için yapılan programları ve uygulamaları,
- ğ) Hizmet birimi: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 256 ncı maddesiyle belirlenmiş olan Bakanlık hizmet birimlerini,
- h) 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 sorumluk gerektiren icrai veya ihmali eylemleri,
 - 1) İhbar: Kolluk görevlilerinin hukuka aykırı eylem, tutum veya davranışlarının, herhangi bir kişi tarafından yetkili mercilere bildirilmesini,
 - i) İhbarcı: İhbar yapan gerçek ve tüzel kişileri,
 - j) Kanun: 3/5/2016 tarihli ve 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanunu,

k) Katalog suçlar: 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,

l) 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,

m) Kolluk birimleri: Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı teşkilâtlarının merkez ve taşra birimlerini,

n) 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,

o) Komisyon: Kolluk Gözetim Komisyonunu,

ö) Komisyon Başkanı: Bakan tarafından Kolluk Gözetim Komisyonu Başkanlığı görevi uhdesine verilen Bakan Yardımcısını,

p) Kurul: İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulunu,

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

s) Kurul Başkanlığı: İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığını,

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

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

u) Mülki idare amirlikleri: Valilik ve kaymakamlıkları,

ü) Soruşturma izni vermeye yetkili merci: 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanununun 3 üncü maddesinde belirtilen ve aynı Kanun hükümleri uyarınca yapacağı veya yaptıracağı ön inceleme sonucunda kolluk görevlileri hakkında 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Mahkemesi Kanununa göre soruşturma yapılmasına izin verme yetkisini haiz olan idari mercii,

v) 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,

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

z) Yönetmelik: 6/8/2019 tarihli ve 1401 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başvurular Üzerine Yapılacak İşlemler

İhbar ve şikâyet başvurularında bulunması gereken hususlar

MADDE 4- (1) İhbar ve şikâyet başvurularında, başvuru sahibinin adı, soyadı ve iş veya yerleşim yeri adresi, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için Türkiye Cumhuriyeti 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 ya da elektronik başvuru formuyla da yapılabilir. Başvurunun elektronik posta yoluyla yapılması halinde de ihbar ve şikâyetlerin soyut ve genel nitelikte olmaması, ilgili olduğu kişi veya olayların belirtilmesi, iddiaların ciddî bulgu ve belgelere

dayanması, başvuru sahibinin adı, soyadı ile iş veya yerleşim yeri adresinin ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasının ya da pasaport numarasının doğru olarak bildirilmesi zorunludur.

(3) İhbarcı veya şikâyetçinin isteğine bağlı olarak, birinci fıkrada belirtilen hususlar dışında, bu Yönergede 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 uyuşu 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) Akıl hastalığı sebebiyle vesayet altına alınanlar ile henüz vesayet altına alınmamış olmakla birlikte bu hastalığa duçar oldukları sağlık kurulu raporu ile belirlenenlerce yapılmış olan ihbar ve şikâyetler işleme konulmaz. Bunlardan henüz vesayet altına alınmamış olanların durumu, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 405 inci maddesine göre işlem yapılmak üzere 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.

(9) 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, uyuşu ve varsa yabancı kimlik numarası ve pasaport numarası, tebligata esas yerleşim yeri veya iş adresi, varsa bildirimde esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası, şikâyet başvurusunda yer alır.

Başvuruların yapılacağı idari merciler ve yöntemleri

MADDE 5- (1) Başvurular mülki makamlara, kolluk birimlerine, bağlı kuruluşlara elden, yazılı dilekçe veya sözlü olarak doğrudan yapılabileceği gibi mektup, faks veya elektronik posta yolu ile de yapılabilir.

(2) Başvuru Komisyonun ve diğer ilgili kurumların internet sitesinde örneği yer alan başvuru formunun elektronik ortamda veya çıktısının alınarak doldurulması suretiyle de yapılabilir.

(3) Yapılan sözlü başvurularda öncelikle ihbarcının veya şikâyetçinin ya da bildirimde bulunanın kimlik bilgisi tespit edilerek, ifadesi tutanağa geçirilir. Muhbir ve müştekinin ihbar ve şikâyete esas konu, biliniyorsa kişi veya kişiler açıkça belirtilir, varsa deliller tutanağa ek yapılır. Memnuniyet bildirimlerinde ise, biliniyorsa kolluk görevlilerinin kimlik bilgileri ile bildirimde konu hizmet ve faaliyetler ve/veya tutum ve davranışlar ve bunların beğenilme ve takdir edilme sebebi tutanağa kaydedilir. Başvurunun tutanağa geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi de tutanağa alınır.

(4) Başvurunun yetkili olmayan bir idari makama yapılması durumunda, başvuru yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca başvuru sahibine de bilgi verilir.

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

(6) Kolluk personeli hakkındaki Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile diğer kurumsal başvuru kanalları kullanılarak yapılan başvurular hakkında da bu Yönerge hükümleri uygulanır.



Araştırma

MADDE 6- (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, bu Yönergenin 4 üncü maddesinde 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 anlaşılıyorsa 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) Bu Yönergenin 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ı) ve (v) bentlerindeki tanıma göre ihbar ve şikâyet niteliği taşımadığı mahiyetinden açıkça anlaşılacak başvurular 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 fıkra göre işlem yapılabileceği gibi, Kurul Başkanlığınca da işlem yapılabilir.

İşleme konulmama

MADDE 7- (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 ciddi 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 soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce işleme konulmaz.

b) Yalnızca disiplin suçu iddiası niteliğinde olan ve bu Yönergenin 4 üncü maddesinde 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 Bakan, 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 verilmeyerek 4483 sayılı Kanun ve/veya 31/1/2018 tarihli ve 7068 sayılı Genel Kolluk Disiplin Hükümleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun hükümlerine göre işlem yapılır.

Kapsam dışı ihbar ve şikâyetler ile ilgili işlemler

MADDE 8- (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; gerekli karar ve tedbirler alınır ve yapılan işlem hakkında başvuru sahibine bilgi verilir. İstemine 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 uyuşmazlıklara konu ihbar ve şikâyetlerle ilgili olarak bu Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanır.

Katalog suçlara ilişkin soruşturma usulü

MADDE 9- (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 kaymakamlıklarca 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 bağı 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 bağı olarak mülkiye müfettişine devredilir.

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

d) Olayın niteliğı gereğı ihtiyaç duyulması durumunda, mülkiye müfettişleriyle birlikte bağı kuruluşların müfettişleri de görevlendirilebilir.

Katalog suçlara ilişkin değerlendirme kriterleri

MADDE 10- (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, bağı 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 niteliğı gereğı ülke genelini ilgilendirmesi,

g) Meydana gelen zarar veya tehlikenin ağırlığı,

ğ) Kolluk personelinin 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; bağı 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 bağı kuruluş müfettişleri de görevlendirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezi Kayıt Sistemi

Amaç ve temel ilkeler

MADDE 11- (1) Bakanlık tarafından Komisyon ile bağı 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 edildiğı, yapılan işlemlerin aşamalarının tutulduğu kayıt numarasıdır.

(3) Bu Yönergenin 5 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen başvurular için yalnızca genel evrak kayıt numarası verilir.

(4) Cumhuriyet savcılarının kolluk görevlileri hakkında görevlerinden doğan veya görevleri sırasında işledikleri suçlar ile kişisel suçları sebebiyle başlattıkları soruşturmalarla ilgili olarak Bakanlığa ve mülki idare amirliklerine yapmış oldukları bildirimler merkezi kayıt sistemine kaydedilir. Bakanlık ve mülki idare amirlikleri ile idarî soruşturmayı yürüten görevliler, soruşturmanın gizliliğine zarar verilmemesine yönelik gerekli tüm tedbirleri alır.

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

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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 12- (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;

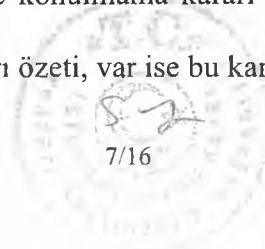
- 1) Olayın tarih ve saati,
- 2) Olay yeri,
- 3) Olayın özeti,
- 4) Olaya ilişkin yaralama veya ölüm olup olmadığı,
- 5) Olaya ilişkin maddi bir kayıp olup olmadığı,
- 6) İsnat edilen suç,

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 karar ile ilgili idari yargı kararı özeti,

2) Disiplin soruşturması kararı özeti, var ise bu karar ile 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.

Sorumluluk

MADDE 13- (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 yazı işleri müdürlüğü/hukuk işleri şefliğince, 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 14- (1) İhbar ve şikâyetlerin ya da memnuniyet bildirimlerinin, mülki idare amirliklerine, bağlı kuruluşlara veya Bakanlığa ya da Komisyon sekreteryasına eiden verildiği veya posta ya da elektronik posta yoluyla gönderildiği durumlarda başvuru; Bakanlık düzeyinde Komisyon sekreteryası, valiliklerde il idare kurulu müdürlükleri, kaymakamlıklarda ilçe yazı işleri müdürlükleri/hukuk işleri şeflikleri, bağlı kuruluşların merkez teşkilatlarında ise personel işlerinden sorumlu birimler tarafından 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.

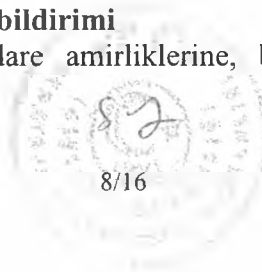
(3) İhbar ve şikâyetlerin yetkili olmayan mülki idare amirlikleri ile diğer idari mercilere yapıldığı durumlarda, bu başvuruları alan mercilerce başvuru için genel evrak kayıt numarası verilir. Anılan merciler tarafından ihbar ve şikâyet iki iş günü içinde, ilgisine göre, mahalli mülki idare amirliğine veya bağlı kuruluşların personel birimine varsa ekleri ile birlikte gönderir ve yapılan işlem hakkında başvuru sahibine bilgi verilir. Bu bildirim alan merciler tarafından ise birinci fıkraya göre işlem yapılır.

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

(5) Cumhuriyet savcılar 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 15- (1) Mülki idare amirliklerine, bağlı kuruluşlara veya Komisyon sekreteryasına:



a) Elden yapılan başvurularda merkezi kayıt numarası; başvuruyu kabul eden görevlinin adı, soyadı ve unvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati de gösteren alındı belgesine işlenerek başvuru sahibine bildirilir.

b) Posta veya elektronik posta yoluyla yapılanlar başvurularda merkezi kayıt numarası;

1) Posta yoluyla yapılan başvurunun idareye intikal ettiği tarihten itibaren en geç üç iş günü içerisinde başvuru sahibinin belirtmiş olduğu tebligat adresine,

2) Elektronik posta yoluyla yapılan başvurularda, aksine bir adres belirtilmemiş ise elektronik postanın geldiği adrese, gönderilir.

Yetkilendirme

MADDE 16- (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 Yönergenin 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. Ancak, daha önce güvenlik soruşturması yapılmış ise bunlar geçerli kabul edilebilir. Gerekli görülen hallerde güvenlik soruşturması yenilenebilir.

Verilerin gizliliğinin korunması

MADDE 17- (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 18- (1) Kolluk şikâyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere illerde, il idare kurulu müdürlüğü, ilçelerde ise yazı işleri müdürlüğü/hukuk işleri şefliği 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 19- (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. Özel hükümler saklıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Örnek Formlar ve Diğer Standart Belgeler, Dosyalama ve Arşivleme, Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Örnek formlar ve diğer standart belgeler

MADDE 20- (1) Bu Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen yöntemle yapılacak başvurulardan;

a) İhbar ve şikâyetlere ilişkin olarak kullanılacak örnek ihbar/şikâyet formu EK:I/A'da,

b) Memnuniyet bildirimlerine ilişkin olarak kullanılacak örnek form EK:I/B'de, gösterilmiştir.

(2) Sözlü olarak doğrudan yapılacak başvuruların zapta bağlanmasında kullanılacak örnek tutanak EK:II'de gösterilmiştir.

(3) Kolluk Gözetim Komisyonu Karar Defteri örneği EK:III'de gösterilmiştir.

Dosyalama ve arşivleme

MADDE 21- (1) Kolluk şikayet sisteminde dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri; 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 10/07/2010 tarihli ve 27637 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönerge ve bağlı kuruluşların konuyla ilgili düzenleyici idari metinleri ile 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesine göre yürütülür.

Resmi yazışmalar ve elektronik belge yönetim sistemi

MADDE 22- (1) Kanun ve Yönetmelik ile bu Yönergenin uygulanması kapsamındaki resmi yazışmalar, Bakanlar Kurulunun 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

(2) Kolluk şikayet sisteminin ve merkezi kayıt sisteminin elektronik belge yönetim sistemi; 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve TSE 13298 sayılı standarda göre oluşturulur ve işletilir.

Bilgi ve belge güvenliği

MADDE 23- (1) Kolluk şikayet sisteminin ve merkezi kayıt sisteminin bilgi ve belge güvenliği, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği hükümleri ile 13/05/1964 ve 6/3048 sayılı Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslara göre sağlanır.

Tebliğat

MADDE 24- (1) Tebliğat iş ve işlemleri; 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebliğat Kanunu ile 25/01/2012 tarihli ve 28184 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik ve 06.12.2018 tarihli ve 30617 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik Tebliğat Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 25- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kanun, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yetki

MADDE 26- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından doğabilecek tereddütler, Kurul Başkanının mütalaası alınarak Komisyon Başkanınca giderilir.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge, Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

OLUR
11/2020
Süleyman SOYLU
Bakan

EK I/A- İhbar/Şikâyet Formu Örneği

EK I/B- Memnuniyet Bildirim Formu Örneği

EK II- Beyan Tutanağı Örneği

EK III- Kolluk Gözetim Komisyonu Karar Defteri



KOLLUK PERSONELİ HAKKINDA İHBAR/ŞİKÂYET FORMU

BAŞVURU SAHİBİNİN

ADI*		TC KİMLİK NO:/PASAPORT NO*	
SOYADI*		UYRUĞU:	
YAŞI**		CİNSİYETİ**	
CEP TELEFONU ***		İŞ VEYA İKAMET TELEFONU**	
ADRESİ*			
ÖĞRENİM DURUMU**		MESLEĞİ**	
DİĞER İLETİŞİM BİLGİLERİ (E-Posta, Yakınının İletişim Bilgileri)**			
OLAYIN OLDUĞU			
YER		TARİH	
İL*		İLÇE*	

OLAYIN ÖZETİ*

(Biliniyorsa olayın yeri, tarihi ve saati, hakkında ihbar ve şikâyette bulunulan kolluk görevlisi veya görevlilerinin adı-soyadı, görevi ve diğer tanıtıcı bilgiler, tanık ve olay hakkındaki diğer bilgiler)

Tarih***

Bildirim Yapanın
İmzası***

İHBAR VEYA ŞİKÂYETİ ALAN BÜRO

Görevli Personel:

Tarih:

İmza :

* Bu sütunlardaki bilgiler verilmediği takdirde, iddiayla ilgili sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgeler sunulmamışsa, ihbar ve şikâyet (memur yargılamasına dair) 4483 ve (genel kolluk disiplin işlerine dair) 7068 sayılı Kanunlar kapsamında işleme konulmayacaktır (6713 S.K. m.7/2).

** Bu sütunların doldurulması isteğe bağlıdır (6713 S.K. m.7/4).

*** Bu başvuru formu fiziki olarak teslim edileceğinde tarih belirtilerek ıslak imzayla; elektronik ortamda doldurulduğunda ise başvuranın cep telefonuna gönderilecek onay koduyla işlem tamamlanacaktır. Elektronik ortamda başvuru yapıldığı takdirde cep telefonu numarasının verilmesi zorunludur.

KOLLUK PERSONELİ HAKKINDA MEMNUNİYET BİLDİRİM FORMU**BAŞVURU SAHİBİNİN**

ADI :		TC KİMLİK /PASAPORT NO:	
SOYADI:		TELEFON NO:	
ADRES:		E-POSTA:	
İL:			
İLÇE:			

OLAYIN OLDUĞU

YER:		TARİH:	
------	--	--------	--

MEMNUNİYETE İLİŞKİN OLAYI ANLATINIZ

(Biliniyorsa olayın yeri, tarihi ve saati, hakkında ihbar ve şikâyetle bulunulan kolluk görevlisi veya görevlilerinin adı-soyadı, görevi ve diğer tanıtıcı bilgiler, tanık ve olay hakkındaki diğer bilgiler)

Tarih

Bildirim Yapanın
İmzası**MEMNUNİYET BİLDİRİMİNİ ALAN BÜRO**

Görevli Personel

Tarih

İmza

BEYAN TUTANAĞI

ADI SOYADI :
BABA ADI :
DOĞUM YERİ VE TARİHİ :
MEDENİ HALİ :
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER :
T.C. KİMLİK NO :
TAHSİLİ :
MESLEĞİ :
İKAMET ADRESİ :
TELEFON NUMARASI :

Yukarıda açık kimliği yazılı, Valiliğimize/Kaymakamlığıımıza/Emniyet Müdürlüğümüze/Komutanlığımıza müracaat ederek bir ihbar/şikayette bulunacağını bildirdi.

Alınan beyanında;

“... ..”

Dedi.

Başka bir diyeceği olmadığını belirterek alınan beyanını okudu, tam ve doğru olarak yazıldığını bildirmesi üzerine üç suret olarak tanzim edilen işbu Tutanak Valiliğimiz/Kaymakamlığımız/Emniyet Müdürlüğümüz/Komutanlığımızdaki ... odasında birlikte imza altına alındı. Tarih-Saat

İMZA
BEYANI ALAN

İMZA
BEYAN SAHİBİ

İMZA
BEYANI YAZAN

S-J

KOLLUK GÖZETİM KOMİSYONU KARAR DEFTERİ

Tarih	Sayı	Gündem
../.../20..		

Karar Metni

Komisyon Üyeleri İsim Unvan İmzaları