

**ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**Doküman No:** BİS-16

**Yürürlük Tarihi:** 01.01.2014

**Revizyon No/Tarih:**

**HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ REHBERİ**

1. Daire Başkanlığımız personeli, görevleri sırasında karşılaşmış oldukları, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile bildirmelidir.
2. Karar verme yetkisi bulunmayan amirlerin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları silsile yolu ile kendi görüşleriyle birlikte en yakın amirine bildirmeleri gerekmektedir.
3. Devlet memurları amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyetlerini ve kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaatlarını Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaat Hakkında Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre yapmaları gerekmektedir.
4. Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince; Şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.
5. Yazılı şikâyetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır.
6. Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır. Sözlü şikâyetlerde de bu esaslara uyulur.
7. Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilmelidir.
8. Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.
9. Yönetmeliğin 12. maddesi gereğince; müracaatlar hakkında karar verme yetkisi müracaat konusunu çözümlemeye yetkili kılınan mercilere aittir.
10. Müracaatı kabul eden ancak sorunu çözümleme yetkisi bulunmayan amirler bunların silsile yolu ile müracaat konusunu çözümlemeye yetkili kılınan mercilere 3 gün içinde intikal ettirir.

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	