

**YÖNETMELİK**

Telekomünikasyon Kurumundan:

**TELEKOMÜNİKASYON KURUMUNUN DENETİM ÇALIŞMALARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler****Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Telekomünikasyon Kurumunun denetim çalışmalarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, ilgili birimlerin ve denetçinin görev ve sorumlulukları ile denetlenen tarafın yükümlülüklerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 4/2/1924 tarihli ve 406 sayılı Telgraf ve Telefon Kanunu ile 5/4/1983 tarihli ve 2813 sayılı Telsiz Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

a) Denetçi: İlgili mevzuat hükümleri uyarınca Kurumun denetimine tabi olan gerçek veya tüzel kişileri denetlemekle görevlendirilen kişi/kişileri,

b) Denetim: Denetlenen tarafın faaliyetlerinin ve uygulamalarının ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunun belirlenmesine yönelik inceleme, ön araştırma ve/veya soruşturma süreçlerini kapsayan çalışmalar bütünü,

c) Denetim Koordinasyon Birimi: Kurumun denetim çalışmalarına ilişkin koordinasyon işlerini yürütmek üzere Kurul tarafından belirlenen Kurum Başkan Yardımcılığına bağlı Kurum ana hizmet birimini,

ç) Denetlenen taraf: Faaliyette bulunan Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcılarını da içeren ve Kurumun denetimine tabi olan, gerçek veya tüzel kişileri,

d) İlgili birim: Denetim konusu ile doğrudan ilgili olan Kurum ana hizmet birimleri ile bölge müdürlüklerini,

e) Kurul: Telekomünikasyon Kurulunu,

f) Kurul Başkanı: Telekomünikasyon Kurulu Başkanını,

g) Kurum: Telekomünikasyon Kurumunu,

ğ) Takrir: Kurul karar alınmasına dayanak teşkil eden hazırlık işlemini ifade eder.

**Denetim ilkeleri**

**MADDE 4 –** (1) Etkin bir denetim çalışmasını gerçekleştirmek için aşağıda belirtilen ilkeler göz önüne alınır:

a) Denetim çalışmaları sırasında adil olmak ve ayrımcı olmamak,

b) Denetim çalışmaları süresince edinilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak, bunları kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklamamak ve kişisel yararlar için kullanmamak,

c) Denetim çalışmaları sırasında, sonuçların değerlendirilmesinde ve denetim raporunun hazırlanmasında tarafsız olmak,

ç) Dürüstlüğü ve tarafsızlığı etkileyebilecek Kurum içi veya Kurum dışı herhangi bir müdahaleye imkan vermemek,

d) Denetim çalışmalarının her aşamasında gerekli özeni ve dikkati göstermek,

e) Bu Yönetmelikle düzenlenen denetim ilkelerinin yanı sıra, genel kabul görmüş denetim ilkelerine uymak.

**İKİNCİ BÖLÜM****Hak ve Yükümlülükler****Denetlenen tarafın yükümlülükleri**

**MADDE 5 –** (1) Denetlenen taraf;

a) Denetçiye elverişli bir çalışma ortamı sağlamak ve her türlü kolaylığı göstermek,

b) Talep edilen idari, mali ve teknik nitelikteki her türlü bilgi ve belgeyi gizlilik hükümlerini ileri sürmeksizin yazılı ve/veya sözlü olarak zamanında vermek,

c) Yönetim yerlerini, binaları, eklentilerini, sistem, cihaz, yazılım ve donanımları denetçinin erişimine açık tutmak,

c) Denetimi sağlavıcı derekli altvanını temin etmek ve çalışır vazivette bulundurmak.

d) Denetim sonucunda tespit edilen aksaklıkları Kurum tarafından verilen süre içerisinde gidermek ile yükümlüdür.

#### **Denetçinin yetkileri**

**MADDE 6 – (1)** Denetçi, gerekmesi durumunda;

- a) Elektronik veriler dahil her türlü belgeyi ve kayıtları istemeye, incelemeye ve bunların aslını ve/veya örneklerini almaya,
- b) Yönetim yerlerine, binalara ve eklentilerine girmeye ve bu yerlerde inceleme yapmaya,
- c) Denetim ile ilgili olarak yazılı ve/veya sözlü bilgi istemeye ve gerekli tutanakları düzenlemeye,
- ç) Mülki amirler ve kolluk kuvvetleri başta olmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yardım istemeye,
- d) Denetimle ilgili olarak, Kurum içi birimlerden, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişilerden görüş almaya yetkilidir.

#### **Denetçinin yükümlülükleri**

**MADDE 7 – (1)** Denetçi;

- a) Denetime başlamadan önce Kurum adına denetleme yetkisini haiz olduğuna dair görevlendirme yazısı ve/veya kimlik belgesi ile kendisini denetlenen tarafa tanıtmak,
- b) Alınan defter, belge ve kayıtlar ile numuneleri olduğu gibi korumak ve gerekmesi halinde işin bitiminde geri vermek,
- c) Defter, belge ve kayıtlar üzerinde incelemenin gereği olan işaretler dışında; şerh, ilave veya değişiklik yapmamak,
- ç) Denetim görevini ifa ettiği yerlerde, görevinin ve taşıdığı sorumlulukların gerektirdiği itibarı ve güven duygusunu zedeleyecek türden tutum ve davranışlarda bulunmamak,
- d) Denetlenen taraftan borç almamak veya vermemek ve her ne ad altında olursa olsun haksız bir menfaat sağlamamak,
- e) Denetim sırasında edindiği gizli bilgileri ve ticari sırları bu konuda kanunen yetkili kılınanlardan başkasına açıklamamak ve doğrudan veya dolaylı şekilde kendisi ya da üçüncü kişilerin yararına kullanmamak,
- f) Denetim sırasında piyasa faaliyetlerini olumsuz yönde etkileyebilecek derecede önem arz eden hususları tespit etmesi halinde, denetim çalışmalarının sonuçlanmasını beklemeksizin ilgili birimi ivedilikle bilgilendirmek,
- g) Denetim yapılan yerlerde denetlenen tarafın yönetim ve yürütme işlerine müdahale etmemek ile yükümlüdür.

#### **İlgili birimin denetim yükümlülükleri**

**MADDE 8 – (1)** İlgili birim; kendi görev ve sorumluluk alanı ile ilgili denetim çalışmaları kapsamında yıllık denetim planlarını oluşturarak teklif etmek, denetçileri görevlendirmek, gerekli koordinasyonu sağlamak, denetçi karar ve raporlarının onay işlemlerini tamamlamak, sonucundaki müeyyide ve tedbirleri uygulamak ile yükümlüdür.

#### **Denetim Koordinasyon Birimi**

**MADDE 9 – (1)** Kurumun denetim çalışmalarına ilişkin koordinasyon işlerini yürütmek üzere Kurul tarafından belirlenen Kurum Başkan Yardımcılığına bağlı Kurum ana hizmet birimlerinden biri Denetim Koordinasyon Birimi olarak görevlendirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Denetim Usul ve Esasları**

#### **Denetim süreci**

**MADDE 10 – (1)** Denetim süreci; inceleme, ön araştırma ve/veya soruşturma aşamalarından oluşur.

(2) Kurum, re'sen veya kendisine intikal eden ihbar veya şikayet üzerine denetim yapabilir veya ilgili mevzuatta aksi belirtilmedikçe, denetim yaptırabilir.

(3) İlgili birim, kendisine intikal eden adres belirtilmemiş, isim veya imza bulunmayan ihbar veya şikayetleri işleme koymayabilir.

(4) Denetim çalışmaları, ilgili birim tarafından görevlendirilen personel vasıtasıyla yürütülür, gerekmesi durumunda ilgili birimin dışındaki Kurum personeli de Başkanlık Oluru ile görevlendirilebilir.

(5) Denetçi, denetimin herhangi bir aşamasında, görevlendirme konusunun dışında kalan ve mevzuata aykırılık teşkil edebilecek hususlar hakkında ilgili birimi bilgilendirir.

(6) Denetçi tarafından yapılacak yazışmalar ilgili birim aracılığı ile gerçekleştirilir.

#### **İnceleme**

**MADDE 11 – (1)** Denetçi, denetime tabi faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olup olmadığını tespit etmek üzere belge üzerinde ve/veya yerinde inceleme yapar. Gerekmesi halinde inceleme raporu

tespit etmek üzere dosya üzerinde ve/veya yeniden inceleme yapar, gerekmesi halinde inceleme raporu hazırlar.

(2) Yapılan inceleme sonucunda denetlenen tarafın faaliyetlerinin ön araştırma ve/veya soruşturma aşamasını gerektirmeyecek şekilde ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olduğunun tespit edilmesi halinde, ilgili birim amiri ve ilgili Kurum Başkan Yardımcısı, varsa kendi görüşlerini takrire ilave etmek suretiyle inceleme dosyasını Kurula sunar. Ancak, ilgili mevzuatta Kurul kararı alınmaksızın idari yaptırım ve tedbirlerin uygulanmasını gerektiren haller saklıdır.

(3) Kurul, dosya üzerinde yapacağı inceleme neticesinde ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kararını verir.

#### **Ön araştırma**

**MADDE 12 –** (1) Kurul; re'sen, ilgili birimin talebi, şikayet veya ihbar üzerine, denetlenen taraf hakkında doğrudan soruşturma açılmasına ya da soruşturma açılmasına gerek olup olmadığının tespiti için ön araştırma yapılmasına karar verebilir.

(2) Ön araştırma yapılmasına karar vermesi halinde Kurul, ön araştırmayı yürütmek üzere ilgili birimi görevlendirir.

(3) İlgili birim tarafından görevlendirilen denetçi, görevlendirildiği tarihten itibaren en geç iki ay içinde ön araştırma raporunu hazırlar. İlgili birim amiri ve ilgili Kurum Başkan Yardımcısı varsa kendi görüşlerini takrire ilave etmek suretiyle ön araştırma raporunu Kurula sunar. Denetçinin talebi üzerine Kurul, bir defaya mahsus olmak üzere, otuz gün daha ek süre verebilir.

(4) Kurul Başkanı, ön araştırma raporunu öncelikle gündeme alır ve Kurul, raporun teslim tarihinden itibaren on gün içinde soruşturma açılıp açılmamasına karar verir.

#### **Soruşturma**

**MADDE 13 –** (1) Kurul, ön araştırma raporu neticesinde veya doğrudan soruşturma açılmasına karar verdiği takdirde, soruşturmayı yürütmek üzere ilgili birimi görevlendirir. İlgili birim tarafından görevlendirilen denetçi, görevlendirildiği tarihten itibaren bir hafta içinde soruşturma açılmasına ilişkin Kurul kararını denetlenen tarafa tebliğ eder. Denetçi, görevlendirildiği tarihten itibaren en geç üç ay içinde soruşturma raporunu tamamlar. Denetçinin talebi üzerine Kurul, üç aya kadar ek süre verebilir.

(2) Soruşturma raporunda ilgili mevzuat hükümlerine aykırılık tespit edilmiş olması halinde raporun bir nüshası, denetçi tarafından, hakkında soruşturma yapılan denetlenen tarafa bir hafta içinde tebliğ edilir ve yazılı savunması alınmak üzere otuz günlük süre verilir. Süresi içinde verilmeyen savunma dikkate alınmaz. Hakkında soruşturma yapılan denetlenen tarafın süresi içinde Kuruma intikal eden yazılı savunmasıyla ilgili olarak, soruşturmayı yapmakla görevlendirilen denetçi ek görüşünü on beş gün içinde hazırlar.

(3) Soruşturma raporunu, varsa denetlenen tarafın yazılı savunması ve denetçinin ek görüşünden oluşan soruşturma dosyasını, İlgili Birim amiri ve ilgili Kurum Başkan Yardımcısı varsa kendi görüşlerini takrire ilave etmek suretiyle Kurula sunar.

(4) Kurul Başkanı, soruşturma dosyasını Kurul gündemine öncelikle alır. Kurul, soruşturma dosyası üzerinde yapacağı inceleme neticesinde bir ay içinde ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kararını verir.

#### **Kurul kararının tebliği ve ilanı**

**MADDE 14 –** (1) Kurul kararının her sayfası, toplantıya katılan Kurul Başkanı ve Kurul üyeleri tarafından imzalanır. Karara muhalif kalan üyeler, karşı oy görüşünü gerekçesiyle birlikte karar tarihinden itibaren en geç on beş gün içinde tutanağa yazdırır ve altını imzalar. Kararın onaylı bir örneği, hakkında soruşturma yapılan denetlenen tarafa tebliğ edilir.

(2) Kurul tarafından kamuya ilan edilmesi uygun görülen kararlar, ilgili tarafın ticari nitelikli sınırlarını ifşa etmeyecek şekilde Kurumun internet sayfasında duyurulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İdari yaptırım ve tedbirlerin uygulanması**

**MADDE 15 –** (1) Denetlenen tarafın bu Yönetmelik kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmemesi veya yapılan denetim sonucunda faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümlerine aykırılığının tespit edilmesi halinde, ilgili mevzuat hükümlerinde öngörülen yaptırım ve tedbirler ilgili birimlerce uygulanır.

#### **Adli ve idari makamlara başvuru**

**MADDE 16 –** (1) Kurum tarafından, denetimin herhangi bir aşamasında elde edilen bilgi ve belgeler doğrultusunda ilgili mevzuat hükümlerine aykırılık tespit edilmesi halinde, dava açmak da dahil olmak üzere her türlü adli ve idari makama başvuru kararı alınabilir. Bu tür kararlar ilgili mercilere ivedilikle bildirilir.

#### **Yönerge**

**MADDE 17 –** (1) Kurum tarafından, ilgili birimlere ve denetçiye yol göstermek ve denetim planlarının hazırlanması, uygulanması ve raporlanmasına ilişkin usul ve esaslar ile Denetim Koordinasyon Biriminin çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere Yönerge çıkarılır.

**Yürürlük**

**MADDE 18** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Telekomünikasyon Kurulu Başkanı yürütür.