

Mülteci
Hakları
Merkezi

Refugee
Rights
Türkiye

Mülteci Hakları Merkezi
Şüpheli Kusurlu Davranışlara İlişkin Bildirimlerin
Soruşturulması Kılavuzu

MÜLTECİ HAKLARI MERKEZİ – REFUGEE RIGHTS TÜRKİYE

Barbaros mah. Başkan sk. No:14, Üsküdar İstanbul

Tel: (0850) 218 48 30 • Email: info@mhd.org.tr

MHM Şüpheli Kusurlu Davranışlara İlişkin Bildirimlerin Soruşturulması Kılavuzu

1. Giriş

Sığınmacılar ve diğer ilgili kişilerle birlikte çalışma kapasitesinin, personelinin en üst etik ve mesleki davranış standartlarını yerine getirme ve geliştirme becerisine bağlı olduğunun farkında olan MHM, bu standartların korunmasını sağlamak üzere Davranış Kuralları metnini kabul etmiştir.

Davranış Kuralları'na riayet edilmesini ve bağlı kalınmasını güvence altına almak üzere bir mekanizma geliştirilmiştir. Davranış Kuralları'nın herhangi bir şekilde ihlal edilmesi MHM içinde soruşturmaya tabidir. İdari soruşturmalar, her ne kadar sonuçta disiplin işlemlerinin başlamasına neden olabilese de, kendi başlarına bir disiplin süreci değil, bir bilgi toplama sürecidir. MHM, şüpheli kusurlu davranışlardan Geri Bildirim ve Şikâyet Mekanizması aracılığıyla gelen bildirimler veya personelimizin kıdemli yöneticilere veya Etik ve Uyum Yöneticisine yaptığı bildirimler yoluyla haberdar olur.

Aşağıdaki Kılavuz İlkeler, MHM'nin bu tür idari soruşturmaları yürütme yeterliliğini geliştirmek için hazırlanmıştır. Bu Kılavuz İlkeler, olası Davranış Kuralları ihlallerine yönelik her türlü soruşturmanın mesleki ve etik standartlara uygun olarak yapılmasını güvence altına almayı amaçlamaktadır. Tüm soruşturmaların kapsamlı, tarafsız ve profesyonelce yürütülmesini, sürecin her zaman belirlenen prosedüre uygun işlenmesini ve soruşturmaya dahil olan tüm tarafların hak ve yükümlülüklerine saygılı olunmasını sağlamak için sorumlu üst düzey yöneticiler ve soruşturmalara atanan soruşturmacılara yönelik hazırlanmıştır.

Bu Kılavuz aşağıdaki belgelerle birlikte yorumlanmalıdır:

1. Mülteci Hakları Merkezi'nin çalışma ve faaliyet alanını ortaya koyan tüzüğü,
2. MHM Davranış Kuralları
3. MHM Geri Bildirim ve Şikâyet Politika Belgesi,
4. MHM Yolsuzlukla Mücadele ve Çıkar Çatışması Politika Belgesi,
5. MHM Çocuk Koruma Politika Belgesi,
6. MHM Cinsel Sömürü ve İstismarın Önlenmesi Çerçevesi,
7. MHM Etkilenen Topluluklara Hesap Verilebilirlik Çerçevesi,
8. MHM Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası,
9. MHM Kurum içi Şikâyet Politikası.

MHM'nin mevcut veya eski personelinin Davranış Kuralları'nı ihlal ettiğine ilişkin iddialarla ilgili yürütülecek idari soruşturmalar (iddia edilen kusurlu davranışın işlendiği tarih itibarıyla MHM'de çalışıyor olmaları şartıyla) bu Kılavuz İlkeler kapsamındadır. Tedarikçi veya partner kuruluş gibi üçüncü kişilerle ilgili ihlal iddialarına ilişkin soruşturmalarda bu Kılavuz uygulanmaz. İhlali gerçekleştirdiği iddia edilen kişinin MHM üyesi veya personeli olmadığı, MHM personeli veya üyesi olduğunu iddia eden veya öyleymiş gibi hareket eden başka bir kişi/kuruluş olduğu anlaşılırsa, MHM Yürütme Kurulu bu kişiyi tespit etmeye çalışır ve tespit etmesi durumunda ilgili kişiye yönelik yasal işlem başlatılması için Yönetim Kuruluna bilgi verir.

İlkeler:

- Soruşturma görevlileri, tüm soruşturma süreci boyunca nesnel, tarafsız ve adil hareket ederler ve görevlerini yetkinlikle ve dürüstlük kurallarına uygun şekilde yerine getirirler.
- Soruşturma görevlileri, mevcut veya olası herhangi bir çıkar çatışmasını sorumlu kıdemli yöneticiye zamanında açıklar.
- Soruşturma bulguları, maddi gerçeklere ve bunların analizine dayanmalıdır; bu analiz makul çıkarımları içerebilirse de tahmin veya varsayımlara dayanamaz. Olası bir kusurlu davranış bildiriminin veya elde edilen diğer bilgilerin personel veya başkaları için ciddi bir tehlike yarattığı kanısına varılırsa, ilgili kişiyi uyarmak için gerekli adımlar atılır.
- Varılan her türlü sonuç, soruşturma bulguları ile desteklenmiş olmalıdır.

2. Tanımlar

Kusurlu davranış, bir MHM personelinin MHM Davranış Kuralları'nda öngörülen yükümlülüklerle aykırı davranmasıdır.

Şüpheli Kusurlu Davranış Bildirimi (ŞKDB), bir MHM üyesi ile ilgili her tür kusurlu davranış iddiası veya bildirimidir. MHM personeli olmayanlar da dahil olmak üzere herkes şüpheli davranış bildiriminde bulunabilir. İsim belirtilmeden yapılan bir bildirim, kimliği belli bir kişi tarafından yapılmış bir bildirimle tamamen aynı şekilde ele alınır.

Sorumlu üst düzey yönetici, soruşturmacı atanması da dahil olmak üzere bir soruşturmayı başlatması ve bitirmesi için MHM Yürütme Kurulu tarafından yetkilendirilmiş kişidir.

Soruşturma, iddia edilen kusurlu davranışın gerçekleşip gerçekleşmediğini; gerçekleşmiş ise gerçekleştiren kişi veya kişilerin kimliğinin objektif olarak belirlenmesini sağlamak için bilgi toplamak üzere tasarlanmış analitik bir süreçtir.

Soruşturmacı, sorumlu bir kıdemli yönetici tarafından MHM prosedürlerine uygun olarak soruşturma yürütmek üzere yetkilendirilmiş kişidir.

Tanık, bir soruşturmayla ilgili önemli bilgilere sahip olabilecek kişidir.

Özne, bir kusurlu davranış bildirimi nedeniyle soruşturma altında olan kişidir.

İş birliğine yanaşmamak, MHM personelinin bir soruşturmayı zorlaştırmak, geciktirmek veya engellemek üzere bir davranışta bulunması veya yapması gerekeni yapmamasıdır. Bu tür eylemler, sayılanlarla sınırlı olmamak üzere şunlardır: Soruşturmacının taleplerine tam veya zamanında yanıt vermemek; kanıtları yok etmek, değiştirmek veya gizlemek; bir tanığı korkutarak, taciz ederek ya da başka bir şekilde müdahale ederek kasıtlı olarak yanlış veya yanıltıcı bilgi sağlamak.

Çıkar çatışması, soruşturmayla ilgili herhangi bir tarafı, yükümlülüklerine uygun olmayan bir şekilde davranmaya yöneltebilecek herhangi bir durumdur. **Potansiyel çıkar çatışması**, fiilen çatışan çıkarlar olmasa da daha sonra bir çıkar çatışması yaratabilecek herhangi bir durumdur.

Misilleme, bir kişinin bir faaliyette bulunması veya bulunmak üzere olduğu düşünüldüğü için o kişiye yönelik olarak önerilen, tehdit edilen veya gerçekleştirilen doğrudan veya dolaylı her türlü zarar verici eylemdir.

3. SORUŞTURMA SÜRECİNE DAHİL OLAN KİŞİLERİN HAKLARI

3.1. Adil yargılanma hakkı

MHM, soruşturma sürecine dahil olan tüm taraflara adil ve doğru bir şekilde muamele edilmesini sağlamakla sorumludur. Soruşturmacı;

- İşini adil ve tarafsız bir şekilde yapmalıdır;
- Taraflarla ilişkilerinde şeffaf olmalıdır;
- Soruşturmaya dahil olan tüm tarafların haklarına saygı göstermelidir;
- Soruşturma yürütürken MHM'nin kural ve düzenlemelerine uygun davranmalıdır.

3.2. Mahremiyet hakkı

Soruşturmaya dahil olan herkesin kimliği gizli tutulmalıdır. Soruşturmacı, bu bilgilerin, yetkili olmayan hiç kimseyle paylaşılmamasını sağlamak için her türlü çabayı göstermelidir. Benzer şekilde, soruşturmacı, soruşturmanın konusunu da mümkün olduğunca gizli tutmalıdır. Tarafların kendileri de dahil olmak üzere diğer tüm MHM personeli, soruşturmanın taraflarını ve soruşturma konusunu gizli tutmakla yükümlüdür. Yetkili olmayan bir MHM çalışanının gizliliği ihlal etmesi kusurlu davranış olarak kabul edilir.

3.3. Misillemeye karşı korunma hakkı

MHM, şüpheli kusurlu davranış bildiriminde bulunan iyi niyetli kişilere karşı misilleme konusunda sıfır tolerans politikasına sahiptir. Özel olarak belirtilmese de misillemeye karşı bu koruma, soruşturmaya dahil olan tüm tarafları kapsar.

3.4. Soruşturma sonucundan haberdar olma hakkı

Kusurlu davranış bildiriminde bulunan kişi, hakkında bildirimde bulunduğu olayın işleme alındığı ve soruşturma tamamlanır tamamlanmaz, davanın kapandığı konusunda bilgilendirilme hakkına sahiptir. Soruşturmanın sonucunun ne olduğunun ve özneye veya başka herhangi bir tarafa karşı hangi işlemin yapıldığının bildirilmesi gerekmez. Özne, bu bilgiden haberdar olma hakkına sahiptir ve soruşturma sonucunda kusurlu davranışın kanıtlanamadığı durumlarda yeni bir delil bulunana kadar başka bir işlem yapılmaz. Soruşturma sonucunda kusurlu davranış iddiası kanıtlanmışsa, bunun ardından yapılacak işlemler hakkında özneye bilgi verilir.

3.5. İddiaya yanıt verme hakkı

Özneye kendisine karşı yöneltilen kusurlu davranış iddiasına yanıt vermesi için makul bir olanak tanınmadıkça, özne aleyhine olabilecek hiçbir soruşturma işlemi yapılamaz. Genel olarak, bu yanıt hakkı özne ile yapılacak bir görüşme şeklinde olacaktır. Özne sadece iddia konusunda bilgilendirilir; yanıt hakkı özneye bildirimde bulunan kişinin kimliğini bilme hakkı vermez. Soruşturmacı hiçbir koşulda özne ile bildirimde bulunan kişi veya tanığı bir araya getiremez veya böyle bir talebi kabul edemez. Öznenin sahip olduğu hak, iddiaya cevap vermesi için makul bir fırsat verilmesinden ibarettir. Özne bu fırsatı kullanmayı reddederse, cevap verme hakkından feragat etmiş sayılır ve soruşturma devam eder; uygun olduğu hallerde, özne aleyhine olumsuz bulgular toplanabilir.

4. SORUŞTURMA SÜRECİNE DAHİL OLAN KİŞİLERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

4.1. Şüpheli kusurlu davranış bildirme yükümlülüğü

MHM personeli, MHM politika belgelerinde yer alan hükümlerden herhangi birinin ihlal edildiğine işaret eden her tür bilgiyi **MHM Kurum İçi Şikâyet Politikasında** belirtilen iletişim kanallarını kullanarak bildirmekle yükümlüdür.

Bu kanallar aracılığıyla herhangi bir olayı veya faaliyeti iyi niyetle bildiren hiç kimse, misilleme hedefi olmaz ve bunun sonucunda herhangi bir olumsuz sonuçla karşılaşmaz. MHM, bilerek gerçeğe aykırı bir bildirimde bulunmayı bu politika belgesinin ihlali olarak kabul eder. Bu durum, politika belgesini ihlal eden kişi çalışan ise iş sözleşmesinin; kurum ise, MHM ile olan sözleşmesi veya iş ilişkisinin son erdirilmesi de dahil olmak üzere çeşitli disiplin cezalarını gerektiren bir disiplin sürecinin başlatılması nedenidir.

4.2. İş birliği yapma yükümlüğü

Tüm MHM personeli, usulüne uygun olarak yetkilendirilmiş bir soruşturmada iş birliği yapmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüğe aykırı davranış, kusurlu davranış sayılır.

4.3. Sorumluluklar

Bir şüpheli kusurlu davranış iddiası söz konusu olduğunda, durum geribildirim ve şikâyet mekanizmasının günlük yönetiminden sorumlu kişi tarafından doğrudan Sorumlu Kıdemli Yöneticiye bildirilir. Kıdemli Yönetici, toplanan bilgi ve veriler hakkında Yürütme Kurulu'nu bilgilendirir. Yürütme Kurulu 3 gün içinde disiplin soruşturması açılıp açılmayacağına karar verir. Dolayısıyla bildirimde bulunan kişiye 1 hafta içinde süreç hakkında yanıt verilmesi gerekir. Ayrıca kıdemli yönetici, derhal veya Yürütme Kurulu kararı üzerine, bildirimde bulunan kişiyi koruma altına almak için gereken her tür acil veya geçici önlemleri yayınlar. Bildirimde bulunulan iddiayla ilgili soruşturma başlatılmasının uygun olduğuna karar verilmesi halinde, sorumlu üst düzey yönetici vaka için bir soruşturmacı belirler ve atanmasını sağlar.

Soruşturmacı soruşturmanın içeriğine ve konusuna göre belirlenir. Herhangi bir çıkar çatışması yoksa, bildiri alan Etik ve Uyum Yöneticisi konuyu derhal Sorumlu Kıdemli Yöneticiye bildirir ve soruşturma, Etik ve Uyum Yöneticisi tarafından yürütülür, Sorumlu Kıdemli Yöneticiye raporlanır.

Şikâyet sorumlu kıdemli yönetici ile ilgiliyse (veya herhangi bir çıkar çatışması varsa), Etik ve Uyum Yöneticisi konuyu derhal doğrudan MHM Yürütme Kurulu'na sunar. Şikâyete bağlı olarak, başka bir Yürütme Kurulu üyesi veya başka bir üst düzey yönetici soruşturmacı olarak atanabilir veya soruşturma kurum dışından bağımsız ve profesyonel bir soruşturmacı tarafından yürütülür. Soruşturmacı raporunu doğrudan Yürütme Kurulu'na sunar.

Bağımsız uzmanların görevi; iddiaların incelenmesine yönelik süreçlerin yürütülmesini sağlamak, ilgili idari birimlere uzman desteği sunmak ve acil önlem alınması için yetkili yapılarla işbirliği yapmaktır.

Ciddi kusurlu davranış iddialarına ilişkin örnekler, sayılanlarla sınırlı olmamak üzere, şunlardır:

- Yolsuzluk (sahtecilik, hırsızlık ve diğer dolandırıcılık türleri)
- Mahremiyetin ihlali
- Cinsel sömürü ve istismar
- Ayrımcılık
- Taciz, zorbalık ve sözlü taciz

5. SORUŞTURMA

Soruşturmanın amacı, Kıdemli Yöneticinin öznenin kusurlu davranışta bulunup bulunmadığını tespit edebilmesi için bildirilen şüpheli kusurlu davranış ile ilgili bilgi toplamaktır. Soruşturmacı, soruşturma sırasında, şüpheli kusurlu davranışta bulunduğu iddia edilen Özne(ler)in yanı sıra kimliği tespit edilen tüm olası tanıkları sorgular. Soruşturmacı ayrıca, ilgili her tür kanıt toplamak ve incelemekten de sorumludur. Soruşturmacı, soruşturma sırasında elde ettiği bulguları ve soruşturmanın sonunda iddia edilen kusurlu davranışa ve de Özne(ler)e ilişkin vardığı sonuçları açıklayan raporunu Kıdemli Yöneticiye sunar.

6. SORUŞTURMACI OLARAK ATANAN KİŞİNİN YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER

Soruşturmacı olarak atanan kişinin yapması gereken işlemler şunlardır:

- Fiilen veya potansiyel olarak bir çıkar çatışması olup olmadığını tespit etmek için bildirilen şüpheli kusurlu davranış ile ilgili mevcut bilgileri gözden geçirmek; herhangi bir çatışma tespit edilmesi durumunda, değerlendirilmek üzere Kıdemli Yöneticinin veya gerekirse Yürütme Kurulunun derhal dikkatine sunmak;
- Kanıtları güvence altına almak veya MHM'den ayrılması gereken bir kişiyle görüşmek gibi, yapılması gereken acil eylemleri belirlemek;
- İç politika ve prosedürlerin ilgili hükümlerini belirlemek;
- Bir çalışma planı hazırlamak;
- Soruşturmayı yürütmek ve soruşturma hakkında rapor vermek.

6.1. Çalışma Planı

Soruşturmayı yürütmekle görevlendirilen soruşturmacı bir çalışma planı hazırlar. Bu plan hem etkili bir soruşturma yürütülmesi hem de soruşturma sonucunda düzenlenecek rapor için gereken kanıt toplama sürecinin sistematik bir şekilde yürütülmesine yardımcı olacaktır. Çalışma Planı yaşayan bir belgedir ve yeni koşullar veya sorunlar ortaya çıktığında revize edilmeli ve güncellenmelidir. Soruşturma için ayrıntılı bir görev ve zaman çizelgesinden oluşan Çalışma Planı aşağıdaki unsurları içermelidir:

- Şüpheli kusurlu davranışla ilgili ayrıntılar;
- Yürürlükteki Düzenleyici Çerçeve;
- Kusurlu davranışta bulunduğu iddia edilen özne ilgili ayrıntılar;
- Öngörülen soruşturma işlemleri ve bu tür işlemler için tahmini zaman çizelgesi;
- Seyahat planları (gerekirse);
- Kaynak gereksinimleri;

Çalışma Planı tamamlandıktan sonra kıdemli yöneticiye sunulur.

6.2. Delil Toplama

Soruşturmacı, soruşturmanın amacı doğrultusunda, özel dosyalar ve personel kayıtları da dahil olmak üzere tüm resmî belgelere (hem fiziksel hem de elektronik) tam olarak ve bütünüyle erişim hakkına sahiptir.

Soruşturmacı, soruşturmanın amacı doğrultusunda, MHM'nin resmî e-posta adresi aracılığıyla gönderilen veya alınan e-postalara, MHM'nin resmî cep telefonları aracılığıyla gönderilen veya alınan mesajlara ve MHM çalışanlarına ait diğer Bilgi ve İletişim Teknolojileri verileri dahil olmak üzere tüm MHM Bilgi ve İletişim Teknolojisi (BİT) kaynaklarına ve verilerine erişme yetkisine sahiptir.

Soruşturmacı, gerekli görmesi durumunda, personelin tasarrufunda bulunan ofisleri, çalışma alanlarını veya herhangi bir MHM varlığını arama yetkisine sahiptir. Soruşturmacının personele ait kıyafet, çanta vb. kişisel eşyalarda arama yapması, ancak ve ancak personelin izin vermesi halinde mümkündür. Bu tür tüm aramalar, mümkünse, personelin ve her durumda tarafsız bir gözlemcinin huzurunda yapılır. Kanıt, MHM tesislerinin dışında bulunuyorsa ve bir kişi hakkında kişisel bilgiler içeriyorsa (örneğin, özel banka hesabı verileri), soruşturmacı, materyale erişmeden önce kişinin iznini almalıdır. Bu kanıtlara ilgisinin onayı olmadan erişilemez.

6.2.1. Delil Kaynakları

Bir soruşturma sırasında çeşitli kaynaklardan delil elde edilebilir. İdari bir soruşturmada, en temel delil kaynakları tanıklar (tanıklık kanıtı) ve kayıtlardır (belgesel kanıt) ancak soruşturmacı ek kaynakları da araştırmalıdır.

6.2.1.1. Tanık delili

Tanık delili genellikle görüşmeler sırasında elde edilir ve olaya tanık olan veya soruşturma konusu olayla ilgili ilk elden bilgi sahibi olan kişilerin hatırladıklarından ibarettir. Soruşturmacı tanıkla görüşme yaparken, standartlara harfiyen uyulmasını sağlamalıdır. Soruşturmacı, görüşülen kişinin ifadesini almak için herhangi bir yönlendirmede bulunamaz, tanığı tehdit edemez (bir personele işbirliği yapma yükümlülüğünü hatırlatmak tehdit olarak kabul edilmez) ya da yalan ve hile gibi haksız veya uygunsuz yöntemler kullanamaz. Mümkün olan her yerde yüz yüze görüşme yapılabilir. Yüz yüze görüşmenin mümkün olmadığı durumlarda ise görüşme telefonla veya internet üzerinden yapılmalıdır. Her iki durumda da görüşülen kişiye sorulacak sorular hiçbir koşulda önceden verilmez.

6.2.1.2. Belge Delili

Resmî arşivde tutulabilecek tüm bilgilerin yanı sıra kişisel mektuplar, ticari belgeler vb. dış veriler belge delili olarak kabul edilir. Bu deliller fiziksel ve/veya elektronik belge ve kayıt olabilir. Telefon, bilgisayar, harici sabit disk veya hafıza çubuğu gibi elektronik bir cihazda tutulan tüm bilgiler elektronik delil olarak kabul edilir. Ekipman, eşya ve tesislerin yanı sıra diğer maddi nesneler fiziksel delil olarak kabul edilir.

6.2.2. Delil Türleri

6.2.2.1.Doğrudan delil: Doğrudan delil, bir tanığın kişisel olarak karşılaştığı (gördüğü, duyduğu, hissettiği, vb.) veya bir belgede bahsedilen bir şey anlamına gelir. Doğrudan delil, güvenilir olduğu kabul edilirse mevcut en güçlü kanıt olarak görülür ancak doğrudan olması, doğru olduğunu anlamına gelmez.

6.2.2.2.Dolaylı delil: Dolaylı delil, bir soruşturma sırasında, ek olgular, özellikle soruşturma konusu olayla ilgili olgular hakkında çıkarımda bulunmak için kullanılabilecek delildir. Bir şüpheli kusurlu davranış bildiriminin doğru olup olmadığını belirlemek için tek başına dolaylı delile güvenilemese de dolaylı delillerin tamamı, birlikte ele alındığında, belirli bir olay hakkında yeterince ikna edici ve makul bir çıkarımda bulunulmasını sağlayabilir.

6.2.2.3.Duyum: Duyum delili, olaya birebir tanık olmayan bir tanığın verdiği ifadedir. Soruşturmada ikinci elden bilgiler delil olarak değerlendirilirken ölçülü olunmalı, kullanılmaları halinde duyum delili olduğu açıkça belirtilmelidir. Bununla birlikte, soruşturma konusu olayla ilgili, esas olarak, bir doğrudan delil olma potansiyeli taşıyan tanık delilinin bir işareti olarak, yol açıcı olarak kullanılabilir.

6.2.2.4.Uzman görüşü: Bir soruşturmada, uzman görüşü dışında, delil olarak hiçbir şekilde bir tanığın görüşüne dayanılmaz. Uzman görüşü, bir uzmanın kendi uzmanlık alanına giren konulardaki görüşüdür.

6.3. Delillerin Değerlendirilmesi:

Soruşturmacı, ilk önce, soruşturmada kullanılıp kullanılmayacağını tespit etmek için elde edilen delilleri analiz eder. Bu değerlendirmede iki şeye bakılır: birincisi, delilin konuyla ilgili olup olmadığı ve ikincisi, güvenilir olup olmadığı.

6.3.1. Delilin İlgililiği: İlgili delil, soruşturma ile ilgili herhangi bir olgunun varlığını, delilin hiç olmaması durumunda olacağından daha fazla veya daha az olası kılma eğilimi olan delildir. Soruşturma ile ilgisi olmadığı tespit edilen deliller reddedilir. Geçerli olduğu düşünülen deliller, güvenilirliğini ve olayın aydınlatılmasındaki ağırlığını belirlemek için ayrıca değerlendirilir.

6.3.2. Güvenilirlik: Güvenilir delil, soruşturma konusu olayla ilgili gerçeğe uygun bir bilgi parçası olarak güvenilebilecek bir delil olduğu düşünülen delildir. Soruşturmacı tanık delilinin güvenilirliğini değerlendirirken şunları dikkate almalıdır:

- Tanığın ifadesinin, belge delili vb. başka yollarla desteklenip desteklenmediği,
- Tanıkların tanıklık ettikleri olayı görme, duyma veya başka bir şekilde haberdar olma ihtimalinin ölçüsü,
- Tanığın hatırlama becerisi,
- Tanığın ifadesini lekeleyen veya tanığı ifade vermeye motive etme ihtimali olan olası taraflılık halleri.

7. DOSYA YÖNETİMİ

Soruşturmacı, biri “basılı”, diğeri elektronik olmak üzere iki dava dosyası tutar. Elektronik dava dosyası, soruşturma konusu olayla ilgili tüm materyalleri içerir. “Basılı” dava dosyasında ise, taranıp elektronik dava dosyasına konulan Görüşme Kayıtları ve belge delilleri gibi tüm orijinal imzalı belgeler bulunur. İster “basılı” ister elektronik olsun, tüm dava dosyaları aşağıdaki şekilde düzenlenir:

- Soruşturma sırasında tutulan Görüşme Kayıtları için bir bölüm;
- Toplanan tüm belge delilleri için bir bölüm;
- Soruşturma ile ilgili her tür e-posta yazışması için bir bölüm;
- Yayınlanan tüm raporlar için bir bölüm;

Soruşturmacı, soruşturmanın tamamlanmasının ardından “basılı” ve elektronik dava dosyalarını sorumlu kıdemli yöneticiye teslim eder.

8. SORUŞTURMANIN RAPORLANMASI

Soruşturmacı, Özne aleyhine bulgulara ulaşılması durumunda, Kıdemli Yöneticiye sunulmak üzere bir Soruşturma Raporu kaleme alır. Özne aleyhine herhangi bir olumsuz bulguya rastlanmaması durumunda ise, yine Kıdemli yöneticiye sunulmak üzere bir Kapanış Raporu hazırlanır. Bir soruşturmanın gereği gibi yürütülüp yürütülmediğine dair nihai kararı Kıdemli Yönetici verir ve gerekirse soruşturmacıya daha fazla araştırma yapması talimatı verir. Ayrıca, soruşturmacı, gerekli görülmesi durumunda, çalışması sırasında gözlemlediği her tür programatik veya sistematik sorunla ilgili bir Tavsiye Raporu hazırlar. Rapor(lar)ın amaçları şunlardır:

- İhtiyaç olması durumunda, gerekli izleme faaliyetine karar vermesini sağlamak üzere Kıdemli Yöneticiye gerekli bilgileri sağlamak;

- Soruşturma süreci ve soruşturma sonucunda ortaya çıkan gerçeklerin kalıcı olarak kaydını tutmak.

Tüm raporlar gizlidir ve soruşturmacı, Kıdemli Yönetici veya onun bu amaç için yetkilendirdiği kişiler dışında hiç kimseyle görüşemez. Raporun yayınlanıp yayınlanmayacağına ve yayınlanacaksa hangisinin yayınlanacağına ilişkin nihai kararı kıdemli yönetici verir ve soruşturmacının bu kararı dile getirmek üzere yeni bir rapor hazırlaması gerekebilir.

9. SORUŞTURMANIN TAKİBİ

Soruşturmacı tarafından sunulan raporun kıdemli yönetici tarafından kabul edilmesiyle soruşturmacının görevi sona erer. Soruşturmacı, soruşturma bulguları sonucunda, MHM'nin disiplin cezaları da dahil olmak üzere, nasıl davranacağını belirleme sürecinde herhangi bir rolü yoktur. Bu kararı MHM Yürütme Kurulu verir ve uygun Kıdemli Yönetici raporu kurula iletir. Soruşturmacının hazırladığı rapordaki bilgileri desteklemek için sadece soruşturma sonuçları kullanılabilir.

10. BİLDİRİMDE BULUNAN KİŞİNİN HAKLARI

MHM, bir MHM üyesi veya temsilcisinin kusurlu davranışına maruz kaldığını bildiren kişiye her türlü destek mekanizmasını (psiko-sosyal, prosedürel, hukuki) sağlamak ve kendisinin doğrudan destek sunmadığı durumlarda uygun kaynaklara yönlendirmekle yükümlüdür. MHM, yukarıda açıklanan herhangi bir durumda, kurum dışından bağımsız bir uzmandan veya kurumdan destek alabilir. Olayın niteliğine ilişkin yapılacak işlemler, hayatta kalan ile uzmanın yapacağı görüşmeler sonucunda belirlenir. MHM, bildirimde bulunan kişiye haber vermeden ve onun onayını almadan herhangi bir işlem başlatmaz veya yürütmez. Aralarında statü eşitsizliği ve güç asimetrisi olan kişiler (yönetici, koordinatör, asistan, gönüllü, yararlanıcı vb.) arasında istenmeyen tutum ve yaklaşımların ortaya çıkması bildirimde bulunmayı zorlaştırabilir. Böyle bir durumda MHM, bildirimde bulunan kişinin mesleki kariyerinin, istihdam durumunun ve söz konusu kişinin yararlanıcı olması durumunda MHM'den aldığı destek veya hizmetlerin olumsuz etkilenmemesi için her türlü önlemi almakla yükümlüdür.

11. GERÇEĞE AYKIRI SUÇLAMALAR

Şikâyetle bulunan MHM üyesinin, şikâyet ettikten sonraki süreçte kasten yalan söylediğinin ve asılsız suçlamalarda bulunduğunun açıkça anlaşılması halinde disiplin yaptırımı uygulanır. Yararlanıcının kasıtlı olarak yanlış bir suçlamada bulunması halinde, kendisine sağlanan destek/hizmetler sonlandırılır (kişinin mental sağlığının yerinde olmadığı durumlar hariç).

12. GÖZDEN GEÇİRME

MHM yönetimi bu MHM kılavuzunun uygulanışını yasal düzenlemeler ışığında yıllık olarak gözden geçirir ve uyumluluğunu ve en iyi şekilde uygulanmasını sağlar. Bu politika belgesi, her yıl Haziran ayında Etik ve Uyum Yöneticisi tarafından gözden geçirilir ve MHM yönetimi tarafından onaylanır. Değişiklikler personele e-posta ile bildirilir. Etik ve Uyum Yöneticisinin personel ile yaptığı düzenli toplantılarda bu politika belgesi hakkında bilgi verilir ve içerikle ilgili sorular yanıtlanır. MHM, gerekli gördüğü durumlarda, yıllık incelemeyi beklemeksizin belge üzerinde değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

13. REFERANS BELGELERİ

Bu politika belgesi, ilgili ulusal mevzuata ve önemli uluslararası politika belgelerine tamamen uygun olarak hazırlanmıştır. MHM, aşağıdaki temel yönlendirme belgeleri ve standartlara dayanarak ve bu belgelerde belirtilen prensiplere tamamen uyum sağlama konusunda en büyük çabayı göstermektedir. Bu politika belgesi gözden geçirilme tarihi itibarıyla, aşağıdaki hususlara uygun olarak hazırlanmıştır:

- İlgili Türkiye yasaları ve politikaları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, Türk Medeni Kanunu (Kanun No. 4721), İş Kanunu (Kanun No. 4857) ve Türk Ceza Kanunu (Kanun No. 5237) dahil.
- IASC Six Core Principles Relating to Sexual Exploitation and Abuse, 2019, available at: <https://interagencystandingcommittee.org/inter-agency-standing-committee/iasc-six-core-principles-relating-sexual-exploitation-and-abuse-2019>
- United Nations Secretary General's Bulletin- Special measures for protection from sexual exploitation and sexual abuse, <https://www.unhcr.org/protection/operations/405ac6614/secretary-generals-bulletin-special-measures-protection-sexual-exploitation.html>
- Core Humanitarian Standards – Revised CHS PSEAH, October 2020, https://d1h79zlgft2zs.cloudfront.net/uploads/2021/10/CHS_PSEAH_Index-102020-EN.pdf
- United Nations Protocol on The Provision of Assistance to Victims of Sexual Exploitation and Abuse, December 2019, https://www.un.org/en/pdfs/UN%20Victim%20Assistance%20Protocol_English_Final.pdf
- IASC, Protection from Sexual Exploitation and Abuse (PSEA); Inter-agency cooperation in community-based complaint mechanisms, 2016, <https://fscluster.org/document/iasc-psea-inter-agency-cooperation>