

ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

1-Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci

Kamu görevlileri hizmetin yerine getirilmesinde;

- Sürekli gelişimi
 - Katılımcılığı
 - Saydamlığı
 - Tarafsızlığı
 - Dürüstlüğü
 - Kamu yararını gözetmeyi
 - Hesap verebilirliği
 - Öngörülebilirliği
 - Hizmette yerindeligi
 - Beyana güveni
- esas alırlar.

2-Halka Hizmet Bilinci

Kamu görevlileri , kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde;

- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı,
- İhtiyaçları en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı,
- Hizmet kalitesini yükseltmeyi,
- Halkın memnuniyetini artırmayı,
- Hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklanmayı hedeflerler.

3-Hizmet Standartlarına Uyma

- Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli;
- Kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler,
- Hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri verir ve onları aydınlatırlar.

4-Amaç ve Misyonuna Bağlılık

- Çalışılan kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranmak.
- Ülkenin çıkarı, toplumun refahı ve kurumun hizmet idealleri doğrultusunda hareket etmek.

5-Dürüstlük ve Tarafsızlık

- Eylem ve işlemlerde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket etmek.

-Görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmamak.

-İnsan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamele yapmamak ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmamak.

-Takdir yetkisini kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanmak.

-Gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapmamak.

-Herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunmamak.

-Kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engellemek.

6-Saygınlık ve Güven

-Kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranmak ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarla göstermek.

-Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınmak.

-Halka hizmeti her türlü menfaatin üzerinde tutmak.

-Hizmet gereklerine uygun hareket etmek.

-Hizmetten yararlananlara iyi davranmak.

-İşi savsaklamamak.

-Çifte standart uygulamamak.

-Taraf tutmamak.

-Yönetici ve denetlevici konumunda bulunanlar açısından;

-Keyfi davranışlar ile baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunmamak.

-Açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenlememek.

-Mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep etmemek, talep olmasa dahi sunulana kabul etmemek.

7-Nezaket ve Saygı

-Üstleri, eşitleri, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranmak ve gerekli ilgiyi göstermek.

-Konu yetkileri dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirmek.

8-Yetkili Makamlara Bildirim

-Etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi veya hizmetlerin yürütülürken bu tür bir eylem veya işlemin görülmesi yada haberdar olunması halinde durumu yetkili makamlara bildirmek.

-Kurum ve kuruluş amirleri açısından, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutmak ve kendilerine herhangi bir

zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri almak.

9-Çıkar Çatışmasından Kaçınma Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, aşağıdaki davranışları göstermek zorundadırlar.

- Herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranmak.
- Çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atmak.
- Çıkar çatışmasının farkına varıldığında durumu üstlerine bildirmek.
- Çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden uzak durmak.

10-Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması

- Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamamak ve aracılıkta bulunmamak.
- Akraba, eş, dost,hemşehri ve siyasi kayırmacılık veya ayrımcılık yapmamak.
- Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptırmamak.
- Herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlamamak.
- Görevin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanmamak.
- Resmi veya gizli nitelikteki bilgileri görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklamamak.
- Görev yapılan kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak seçim kampanyalarında kullanmamak ve kullandırmamak.

11-Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

Hediye; kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaati kapsar.

- Kamu görevlilerinin hediye almaması,
 - Kamu görevlisine hediye verilmemesi,
 - Görev sebebiyle çıkar sağlanmaması,
- temel ilkedir.

Kamu görevlileri, görevleriyle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamaz ve menfaat sağlayamaz.

Kamu görevlileri kamu kaynaklarını kullanarak;

-Hediye veremez.

-Resmî gün, tören ve bayramlar dışında çelenk veya çiçek gönderemez.

-Görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremez.

Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden 3628 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte söz konusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir (En az genel müdür, eşiti ve üstü kamu görevlileri, bu kapsamda sayılan hediyelere ilişkin bir önceki yılda aldıklarının listesini, herhangi bir uyarı beklemezsizin her yıl Ocak ayı sonuna Kurula bildirirler).

Yasak Kapsamı Dışındaki Hediyeler

a) Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar. (Yine en az genel müdür, eşiti ve üstü kamu görevlileri, bu kapsamda sayılan hediyelere ilişkin bir önceki yılda aldıklarının listesini, herhangi bir uyarı beklemezsizin her yıl Ocak ayı sonuna Kurula bildirirler).

b) Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd vb.

c) Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler.

d) Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon v.b. etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler

e) Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri.

f) Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

Yasak kapsamında bulunan hediyeler

a) Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri.

b) Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler.

c) Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler.

d) Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi olanlardan alınan borç ve krediler.

12-Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı

-Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynakları, kamusal amaç ve hizmet gerekleri dışında kullanılamaz ve kullandırılmaz.

-Bunların korunması ve hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirlerin alınması zorunludur.

13-Savurganlıktan Kaçınma

-Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınılır.

-Mesai süresi, kamu malları, kaynakları, işgücü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

14-Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan

-Görevin yerine getirilmesinde yetkiler aşılarak çalışılan kurumu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunulamaz.

-Aldatıcı ve gerçek dışı beyanat verilemez.

15-Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık

-Halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olunur.

-Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde İstenilen bilgi veya belgeler 4982 sayılı Kanunda belirtilen istisnalar dışında usulüne uygun olarak verilir.

-Üst yöneticiler tarafından, ilgili mevzuatın izin verdiği çerçevede, kurumların ihale süreçleri, faaliyet ve denetim raporları uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunulur.

-Kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve uygulanması aşamalarından birine, birkaçına veya tamamına, aksine bir yasal hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat edilir.

16-Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu

-Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumluluklar ve yükümlülükler konusunda hesap verilmesi ve kamusal değerlendirme ile denetime her zaman açık ve hazır olunması asıldır.

Yönetici kamu görevlileri;

- Kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.
- Yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar.

Bu tedbirler;

- Yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı,
- Eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı,
- Personelin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı,
- Kişisel davranışları ile personeline örnek olmayı kapsar.

Yönetici kamu görevlileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, gelirleriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

17-Eski Kamu Görevlileriyle İlişkiler

-Eski kamu görevlileri kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandırılmaz, bu kişilere imtiyazlı muamelede bulunulamaz.

-İlgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum ve kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenilicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

18-Mal Bildiriminde Bulunma

-Kamu görevlileri, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, yetkili makamlara mal bildiriminde bulunurlar. Mal bildirimi formları zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulur.

-Kurul, gerek gördüğü takdirde yetkili makamlara verilen mal bildirimlerini inceleme yetkisine sahiptir. Mal bildirimlerinin doğruluğunun kontrolü amacıyla talep edilen bilgileri ilgili kişiler ve kuruluşlar en geç 30 gün içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.