

T.C.  
Maliye Bakanlığı  
Etik Komisyonu



ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ  
VE  
ETİK KÜLTÜRÜN YERLEŞTİRİLMESİ

KASIM 2010  
ANKARA

# KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

## GİRİŞ

İdare, kamu hizmetlerinin yürütülmesi sırasında açıklık, saydamlık, hesap verebilirlik, tarafsızlık, dürüstlük, objektiflik ilkeleri teminat altına alındığında ve kamu yararına uygun işlediğinde, etkili ve verimli olabilir. Dürüst, güvenilir ve adil kamu hizmeti kamuya olan güveni artırdığı gibi, iş dünyası için de uygun bir ortam oluşturur ve bu suretle piyasaların iyi işlemesine ve ekonomik gelişmeye katkıda bulunur. Kamu yönetiminde etik, iyi yönetimin temel anahtarıdır.

Etik davranış kuralları ile yasalar arasında yakın bir ilişki vardır. Yasaların düzenlemediği özel durumları etik davranış kuralları düzenlemekte, belli bir statüye tâbi olanların nasıl davranmaları gerektiği yönünde kurallar koymakta ve böylece bu kurallara uyulmasını sağlamaktadır.

Kamu görevlilerinin hizmet verdiği kişilere karşı sorumluluk bilinci içerisinde davranmasını sağlayan etik davranış ilkeleri, kamu görevlilerinin hukuka uygun, adaletli ve objektif işlem ve eylemlerde bulunmalarını amaçlamakta, hizmet sunumunda kalite ve standardı gözetmekte ve bazı kamu hizmetlerinin yürütülmesi sürecinde karşılaşılan yakınma ve şikâyetleri gidererek kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli sunulmasını sağlamayı hedeflemektedir.

Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken kendilerini hukuka uygunluk, adalet ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde, güven verici bir şekilde hareket etmeye zorlayan idari sorumlulukla bağlıdır. Bu sorumluluğun esası kamu görevinin, seçilmiş ya da atanmış olsun kişisel bir kazanç ya da çıkar sağlamak amacıyla kullanılmamasıdır.

Vatandaşlar, kamu görevlilerinin görevlerini yerine getirirken en yüksek ahlâkî ölçülere göre davranmalarını ve kamu yararına uygun hareket etmelerini beklemektedir. Kamu görevlileri mevzuat hükümlerine ve bunların öngördüğü yaptırımlara uygun davranmak zorunda oldukları gibi, kamuoyu denetimine de tâbidir. Bu denetim, kamu hizmeti ifa etmenin doğal sonucu olarak kabul edilmektedir.

Ülkemizde, başta Anayasa olmak üzere bazı kanunlarda kamu görevlilerinin davranış kurallarına ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir. Bunlardan bazıları aşağıda gösterilmiştir.

- Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları (Anayasa Md. 129),
- Kanunsuz emir (Anayasa Md.137),
- Sadakat (657 sayılı Kanun Md. 6),
- Tarafsızlık ve devlete bağlılık (657 sayılı Kanun Md. 7),
- Davranış ve işbirliği (657 sayılı Kanun Md. 8),
- Görev ve sorumluluklar (657 sayılı Kanun Md. 10, 11),
- Mal bildirimi (657 sayılı Kanun Md. 14, 3628 sayılı Kanun),
- Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı (657 sayılı Kanun Md. 28),
- Hediye alma, menfaat sağlama yasağı (657 sayılı Kanun Md. 29),
- Kamu görevlilerinin görevlerinden ayrılmaları halinde yapamayacakları işler (2531 sayılı Kanun),
- Gizli bilgileri açıklama yasağı (657 sayılı Kanun Md. 31),
- Memurların yargılanması usulü (4483 sayılı Kanun),
- Bilgi edinme hakkı (4982 sayılı Kanun),
- Saydamlık, açıklık ve hesap verebilirliğe ilişkin düzenlemeleri içeren mevzuat (5018 ve 4734 sayılı Kanunlar).

Etik bilincin yaygınlaştırmasına ve geliştirilmesine yönelik olarak hazırlanan bu kitapçıkta, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunda belirtilen temel ilkelere yer verildikten sonra, Kamu Görevlileri Etik Rehberinde yer alan, kamu görevlileri ve kamu yöneticilerinden beklenen etik davranışlar ana başlıklar halinde belirtilmiştir. Ayrıca, Kanunun verdiği yetkiye istinaden yayımlanan yönetmelikle belirlenen kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ayrıntılı olarak ele alınmış olup daha sonra Kurula başvuru usul ve esaslarına yer verilmiştir.

## BİRİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM KANUNDA BELİRTİLEN TEMEL İLKELER

### ❖ 5176 sayılı kanun

Kamu görevlilerinin hizmet verdiği kişilere karşı sorumluluk bilinci içerisinde davranmasını sağlayan etik davranış ilkelerinin hayata geçirilmesini sağlamak üzere 5176 sayılı Kanun 2004 yılında yürürlüğe girmiştir.

Kanun etik davranış ilkelerini; saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme şeklinde saymak suretiyle genel çerçeveyi çizmiş, bunlar ve benzeri etik davranış ilkelerini belirleme görevini "Kamu Görevlileri Etik Kurulu"na (Kurul) vermiştir. Kurul bu

çerçevede kamu görevlileri etik davranış ilkelerini bir yönetmelikle belirlemiştir. Ayrıca Kurul, 2009 yılında Kamu Görevlileri Etik Rehberiyle kamu görevlileri ve kamu yöneticilerinden beklenen etik davranışları belirtmiştir.

## ❖ ETİK DAVRANIŞLAR

### A- Kamu Görevlilerinden Beklenen Başlıca Etik Davranışlar

- Her zaman yüksek etik standartları izleyiniz, kamu yararı doğrultusunda halkın devlete ve kamu görevlilerine olan güvenini artırmak için çalışınız.
- Görevinizi yerine getirirken, kamu kaynaklarını elde ederken ve kullanırken, dışarıdan mal ve hizmet satın alırken yazılı kurallara, etik ilke ve değerlere uygun davranınız.
- Meslektaşlarınıza ve hizmetten yararlananlara içten saygı gösteriniz, tarafsız ve adil davranınız.
- Meslektaşlarınızın ve hizmetten yararlananların görüşlerini dikkate alınız ve karar alma sürecine onları da katınız.
- Meslektaşlarınızın yaptıkları iyi işleri takdir ediniz ve duyurunuz.
- Kamu görevini ve kaynaklarını kişisel çıkar için kullanmayınız, akraba, eş-dost ve yakınlarınızı kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı olarak yararlandırmayınız.
- Muhtemel ve gerçek çıkar çatışmaları konusunda dikkatli olunuz, kendinizin ve yakınlarınızın çıkar sağlayabileceği durumlardan kaçınınız.
- Davranış ve kararlarınızdan doğacak sonuçların sorumluluğunu üstleniniz.
- Mal bildirim formularını zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurunuz. Mal varlığınızda artış olması durumunda, bunu zamanında bildiriniz.
- Kamu görevinin dışında gelir getirici bir işte çalışmayınız.
- Görev yaptığınız kurumla bağlantısı olan kişi veya firmalarla özel iş ilişkisi içine girmeyiniz.
- Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan hediye almayınız, size sunulan, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve yemek gibi imkanlardan uzak durunuz.
- Özel işlerinizi mesai saatleri içerisinde yapmaktan kaçınınız.
- Etik değerlere uygun örnek davranışlar gösteriniz.
- Davranışları etik ilkelere uymayan diğer kamu çalışanlarını uyarınız, sonuç alamaz iseniz durumu yetkili mercilere bildirin.

### B- Kamu Yöneticilerinden Beklenen Etik Davranışlar

Yönetim görevinizi yerine getirirken:

- Kurumun genel amaçlarını, ana hedeflerini ve değerlerini tüm görevlilere bildiriniz.
- Davranış beklentilerinin açıkça tanımlandığı ve herhangi bir ihlal varsa belirlenip düzeltildiği olumlu bir çalışma ortamı oluşturunuz.
- Kurumunuzun faaliyetleri ile ilgili tüm sorumluluğu kabul ediniz.
- Üst görevler için personel seçerken, liyakatlerini ve mevcut davranış ve gelişim potansiyellerini göz önüne alınız.
- Tüm personele adil, tarafsız ve eşit davranınız.
- Sorun ve anlaşmazlıkları adil ve hızlı bir şekilde çözünüz.
- Karar ve davranışlarınızda tutarlı, güvenilir, öngörülebilir, adil ve nesnel olunuz.
- Etik ilke ve değerler konusunda kişisel olarak örnek olunuz.
- İşinizde etkililik ve verimlilik konularında örnek alınacak olası en yüksek standartları sürdürünüz.

## İKİNCİ KISIM KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ

5176 sayılı Kanuna dayanılarak Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik yayımlanmıştır.

#### **Yönetmeliğin amacı:**

- ✓ Kamuda etik kültürünü yerleştirmek,
- ✓ Etik davranış ilkelerini belirlemek,
- ✓ Etik davranış ilkelerine uygun davranış göstermeleri açısından kamu görevlilerine yardımcı olmak,
- ✓ Etik davranış ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak,
- ✓ Kamu yönetimine halkın güvenini artırmak,
- ✓ Toplum kamu görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek,
- ✓ Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemek, şeklinde ifade edilmiştir.
- ✓

#### **Yönetmelikle belirlenen etik ilkeleri aşağıdaki gibidir:**

- Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci
- Halka hizmet bilinci
- Hizmet standartlarına uyma

- Amaç ve misyona bağlılık
- Dürüstlük ve tarafsızlık
- Saygınlık ve güven
- Nezaket ve saygı
- Yetkili makamlara bildirim
- Çıkar çatışmasından kaçınma
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması
- Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı
- Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı
- Savurganlıktan kaçınma
- Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan
- Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık
- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu
- Eski kamu görevlileriyle ilişkiler
- Mal bildiriminde bulunma

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Etik Davranış İlkeleri**

#### **1-Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci**

Hizmetin Yerine Getirilmesinde;

- Sürekli gelişimi
- Katılımcılığı
- Saydamlığı
- Tarafsızlığı
- Dürüstlüğü
- Kamu yararını gözetmeyi
- Hesap verebilirliği
- Öngörülebilirliği
- Hizmette yerindeliği
- Beyana güveni, esas almak asıldır.

#### **2-Halka Hizmet Bilinci**

- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak.
- İhtiyaçları en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak.
- Hizmet kalitesini yükseltmek.
- Halkın memnuniyetini artırmak.
- Hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklanmak.

#### **3-Hizmet Standartlarına Uyma**

- Kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütmek.
- Hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vermek ve aydınlatmak.

#### **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, tarafı 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.
- İş savaştırmamak.
- Çifte standart uygulamamak.
- Taraf tutmamak.

Yönetici ve denetleyici 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 sunulanı 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 ve 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.
- Akrafa, 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.
- Resmi 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 Kanununun 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 alınırken, 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, Savdamlık ve Katılımcılık**

- Halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olunur.
- Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenilen 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, bir kaçına 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 yüklenicilik, 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.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ETİK DAVRANIŞ İLKELERİNİN UYGULAMASI VE ETİK KÜLTÜRÜN YERLEŞTİRİLMESİ**

### **Etik Davranış İlkelerine Uyma**

- ❖ 5176 sayılı Kanun kapsamındaki kamu görevlileri, göreve başladıkları tarihten itibaren bir ay içinde yönetmelik ekinde yer alan "Etik Sözleşme" belgesini imzalamakla yükümlüdürler. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.
- ❖ Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken, bu yönetmelikte belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler.
- ❖ Bu ilkelere, kamu görevlilerinin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.
- ❖ Yetkili sicil amirleri, personelin sicil ve performansını, etik davranış yönetmeliğinde belirtilen ilkelere uygunluk açısından da değerlendirirler.

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

*Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;*

- ✓ *Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,*
- ✓ *Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,*
- ✓ *Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklilerine uygun davranmayı,*
- ✓ *Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,*
- ✓ *Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gereklileri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,*
- ✓ *Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,*
- ✓ *Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.*

### **Etik Komisyonu**

Maliye Bakanlığı Etik Komisyonu;

- Etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek,
  - Personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak,
  - Etik uygulamaları değerlendirmek üzere,
- Bakanlık makamından alınan 31/05/2005 tarihli onayla kurulmuştur.

Söz konusu komisyon;

- Müsteşar Yardımcısının Başkanlığında,
- Maliye Teftiş Kurulu, Hesap Uzmanları Kurulu ve Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlıklarından 1'er Başkan Yardımcısı,
- Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünden 1 Hukuk Müşaviri,
- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, Muhasebat Genel Müdürlüğü, Millî Emlak Genel Müdürlüğü, Gelir Politikaları Genel Müdürlüğü ve Personel Genel Müdürlüğünden 1'er Genel Müdür Yardımcısı olmak üzere 1 başkan 9 üyeden oluşmaktadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM BAŞVURU USUL VE ESASLARI**

### **Başvuru Hakkı**

- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanun'da belirlenen esaslara göre;
- Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip T.C. vatandaşları,
- Türkiye'de oturan yabancı gerçek kişiler, başvuruda bulunabilirler.
- Herhangi bir nedenle Türkiye'de bulunup da başvuru nedeni sayılan etik ilkelerden birisine aykırı davranıldığına tanık olan yabancı, başvuru açısından Türkiye'de oturuyor kabul edilir.
- Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.
- Kamu görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.
- Yargıya intikal etmiş olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz.
- İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur.
- Daha önce Kurulca incelenmiş şikâyet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz ve incelenemez.

### **3071 sayılı Kanuna göre dilekçede bulunması zorunlu şartlar**

Dilekçe sahibinin;

- Adı, soyadı
- İmzası
- İş veya ikametgah adresi.

### **3071 sayılı Kanuna göre incelenemeyecek dilekçeler**

- Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler
- Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar
- Dilekçede bulunması zorunlu şartlardan herhangi birini içermeyenler

### **Başvuru Biçimleri**

- Yazılı dilekçe
- Elektronik posta
- Tutanağa geçirilen sözlü başvuru

### **Başvuru Usulü**

Başvuru;

- Genel müdür ve daha üst düzey görevde bulunanlar hakkında Kurul Başkanlığına,
- Diğer görevliler için Kurum yetkili disiplin kurullarına yöneltilmek üzere ilgili kurum amirliğine, yapılır.

Dilekçede;

- Etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir.
- Elde bulunan belgeler dilekçeye eklenir.
- Başvuru konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

Dilekçelerin;

- Daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz.
- Okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir.

Başvuru tarihi;

- Başvurunun Kurul kayıtlarına geçtiği tarihtir.

### **Elektronik Ortamda Yapılacak Başvurular**

Başvurunun gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde başvuru sahibinin;

-Adı, soyadı

-Adresi

belirtilir.

Türkiye'de oturan yabancıların bu yolla yaptıkları başvurularda;

-Pasaport numarası

-Uyruğu

gösterilir.

Başvurunun Kurulun elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

[1- 08/06/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmi Gazete](#)

[2-Kamu Görevlileri Etik Rehberinden alınmıştır.](#)

[3-Kamu Görevlileri Etik Rehberinden alınmıştır.](#)

[4- 13/04/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazete](#)

*Yabancı devletlerden, milletlerarası kuruluşlardan, sair milletlerarası hukuk tüzel kişiliklerinden, Türk uyruğunda olmayan herhangi bir özel veya tüzel kişi veya kuruluş; aldıkları tarihteki değeri 10 aylık net asgari ücret toplamını aşan hediye veya hibe niteliğindeki eşyanın, alındıkları tarihten itibaren 1 ay içinde kamu görevlilerince kendi kurumlarına teslim edilmesi zorunludur. Ancak, yabancı devlet adamları ve milletlerarası kuruluş temsilcileri tarafından verilen imzalı hatıra fotoğraflarının çerçeveleri bu madde hükümlerine dahil değildir. (3628/3 Md.)*