

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI

# ETİK REHBERİ

**Bu rehber, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı yöneticileri dâhil tüm çalışanlarının görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek suretiyle etik kültürünün yerleşmesine katkı sağlamayı ve TBMM'nin kurumsal saygınlığına uygun, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara örnek nitelikte yüksek standartlarda hizmet sunumuna yardımcı olmayı amaçlamaktadır.**

TBMM BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI

# ETİK İLKELERİ



## TBMM BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI;

- Genel Kurula, Başkanlık Divanına, komisyonlara, siyasi parti gruplarına ve milletvekilleri ile diğer paydaşlara tarafsız ve kaliteli hizmet sunar.
- Hizmet sunumunu; dil, din, ırk, cinsiyet, mezhep, siyasi düşünce, felsefi inanç, engellilik, medeni durum, yaş ve benzeri sebeplerle ayırım yapmaksızın yerine getirir.
- Çalışanların hak ve yükümlölüklerinin gereklerini eşit bir şekilde uygulayarak adil, tarafsız ve iş barışı içinde bir çalışma ortamı oluşturur.
- Saydam, dürüst, hesap verebilir, çözüm odaklı ve katılımcı bir yönetim anlayışına sahiptir.
- Tasarruf bilincine uygun olarak kamu imkân ve kaynaklarını yerinde ve verimli kullanır.
- Personel alımı ve görevde yükselmeye ilişkin kararları, objektif usul ve esaslar çerçevesinde liyakat ve fırsat eşitliği ilkelerine göre alır.
- Yüksek standartlarda hizmet sunmak amacıyla çalışanların mesleki ve kişisel gelişimini sağlayacak çalışmalar yapar.

- Karşılıklı saygı ve güvene dayalı, görüş alışverişine ve iş birliğine önem veren bir çalışma ortamı oluşturur.
- Değişen ihtiyaçlar ve şartlar çerçevesinde sürekli gelişim anlayışı ile hareket eder.
- Teşvik edici ve ödüllendirici bir çalışma ortamının oluşmasını sağlar.
- Kurum çalışanlarının moral, çalışma isteği ve aidiyet duygularının yükseltilmesi ile kurum kültürünün güçlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.



- Aşğılama, küçümseme, dışlama, kişiliğini ve saygınlığını zedeleme, kötü muameleye tabi tutma ve benzeri davranışlarla psikolojik taciz (mobbing) yapmaktan kaçınır ve psikolojik tacizi önleyici tedbirler alır.
- Topluma ve çevreye duyarlıdır.
- Hizmet sunumunda etik ilkeleri gözetir, etik kültürün yerleşmesi ve gelişmesini sağlayacak faaliyetlerde bulunur.

TBMM ÇALIŞANLARI

# ETİK DAVRANIŞ KURALLARI



## KURUMSAL SAYGINLIK, GUVENILIRLIK VE TEMSIL

TBMM çalışanları\*, Kurum içinde ve dışında TBMM'nin itibarına, etik ilke ve değerlerine uygun bir şekilde davranır. Kurumsal saygınlığı ve güvenilirliği zedeleyecek söylem ve davranışlardan kaçınır.

### Örnek Olay \*\*

Çalışan (A), bir konferansa katılmak amacıyla yurt dışına giden heyete refakat etmek üzere görevlendirilmiştir. Ev sahibi ülke, konferansın son gününde, katılımcılar için bir sosyal program düzenlemiştir. Çalışan (A) söz konusu program başlamadan önce ev sahibi ülkenin program sorumlusu ile konuşarak satın alması gereken bazı hediyeler olduğunu, heyetle birlikte olamayacağını ve bir ihtiyaç olması halinde kendisini telefonla arayabileceklerini söylemiştir.



Çalışan (A)'nın bu davranışı etik midir?

Yurt dışına giden heyete programın tamamında refakat etmekle görevli olan Çalışan (A)'nın sosyal program sırasında bile olsa heyeti bir başkasına bırakarak görev yerinden ayrılması ve görevli olduğu sürede özel alışverişini yapması kurumsal temsil, saygınlık, güvenilirlik ile kamu hizmeti bilincine aykırı olduğundan etik değildir.

\* TBMM çalışanları; yöneticiler ve milletvekili personeli dâhil TBMM İdari Teşkilatı çalışanlarını ifade etmektedir.

\*\* Etik rehberde verilen örnekler, etik ilkelerin Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı çalışanları tarafından daha iyi anlaşılması amacıyla gerçekte ilgisi olmayan kişi ve olaylardan oluşturulmuştur.



## KALİTELİ HİZMET BİLİNCİ

TBMM çalışanları, kamu hizmetini yerine getirirken doğru, açık, anlaşılır ve güncel bilgi sunar. Görev alanının dışındaki konuları ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

TBMM çalışanları, yöneticilerinin mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uygun taleplerini zamanında, özenli, dikkatli ve eksiksiz yerine getirir.

TBMM çalışanları, mesai saatlerini kamu yararı doğrultusunda etkin ve verimli kullanır. Mesai saatleri içinde özel işlerini yapmamaya özen gösterir.

TBMM çalışanları, göreviyle ilgili mevzuatı takip eder ve yenilikleri izler. Bilgi ve becerilerini artırmaya çalışır.

TBMM çalışanları, kurumsal geçmişe sahip çıkmak ve geleceğe ışık tutmak amacıyla uygulamalara ilişkin bilgi ve belgeye dayalı kurumsal hafızayı oluşturur ve muhafaza eder.



## Örnek Olay

Akşamları yabancı dil kursuna giden Çalışan (F) mesai saatleri içinde işini savsaklamakta, zamanını ders çalışarak geçirmekte ve kursla ilgili dokümanlarını Kurum yazıcısından yazdırmaktadır.

Bu durumda Çalışan (F)'nin etik ilkelere uymayan davranışları nelerdir?

Bir kamu görevlisinin mesai saatleri içinde kamu görevini layıkıyla yerine getirmemesi ve kamu kaynaklarını özel amaçları için kullanması; amaç ve misyona bağlılık ile hizmet standartlarına uyma ve kaliteli hizmet bilincine aykırıdır.

## İYİ YÖNETİŞİM

TBMM çalışanları, mesai arkadaşlarıyla karşılıklı destek, güven, iyi niyet, iş birliği ve saygıya dayalı ilişki kurar, bilgi ve tecrübelerini paylaşır.

TBMM yöneticileri davranışlarıyla çalışanlara örnek olur.

TBMM yöneticileri, çalışanların motivasyonunu artıracak yöntemleri belirler ve uygular. Çalışma barışı ve huzurunu bozan, iş verimliliğini düşüren, çalışanların bireysel hak ve özgürlüklerini kısıtlayan tasarruflarda bulunmaz.



TBMM yöneticileri, çalışanların talep, öneri ve şikâyetlerini dikkate alır, değerlendirir ve konu ile ilgili makul bir sürede geri bildirimde bulunur.

TBMM yöneticileri, birim içi görev ve sorumlulukları, nitelik ve yetkinlikleri dikkate alarak eşitlik ve hakkaniyet ilkelerine göre dağıtır.

TBMM yöneticileri, çalışanların yeteneklerini ve kapasitelerini göstermelerine fırsat tanır.

TBMM yöneticileri, çalışanların başarısını adil ve objektif bir şekilde değerlendirir.

TBMM yöneticileri, çalışanları ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara aykırı şekilde yönlendirmez ve görevlendirmez.

### Örnek Olay

Çalışan (M) kendisine verilen görevleri yapamadığını öne sürerek işlerini zamanında ve gerektiği şekilde yerine getirmede olduğu gibi mesai saatleri içinde kamu hizmeti ile alakalı olmayan işlerle meşgul olmaktadır. Çalışan (B) ise verilen görevleri zamanında ve layıkıyla yerine getirmektedir. Yönetici (K), birimin işlerinin aksamaması için Çalışan (B)'ye daha fazla iş vermektedir.



Bu durumda etik olmayan davranışlar nelerdir?

Çalışan (M)'nin kamu hizmetinin kaliteli ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi konusunda sorumlu davranmaması ve mesai saatleri içinde özel işleriyle meşgul olması; hizmet standartlarına uyma ile amaç ve misyona bağlılığa aykırılık teşkil etmektedir.



Yönetici (K)'nin, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmediğini düşündüğü personele az iş vermesi, görevini zamanında ve tam olarak tamamlayan personele ise eşitsiz iş yükü oluşturacak şekilde fazla iş vermesi; dürüstlük ve tarafsızlık ile iyi yönetişime aykırıdır.

### Örnek Olay

Yönetici (H) biriminde görev yapan Çalışan (F)'yi çağırarak eski Bakan (M)'nin başkanlığını yaptığı dostluk derneğinin konuğu olarak yurt dışından gelecek gruba çevirmenlik yapmak amacıyla hafta sonu şehir dışında bir programa gitmek üzere görevlendirildiğini bildirmiştir. Çalışan (F), görev oluru alınması gerektiğini belirtti-

ğinde, konukların ziyaretinin resmî bir davet üzerine olmaması nedeniyle Kurumdaki ilgili makamların konudan bilgisi bulunmadığını, eski Bakan (M)'nin birimi doğrudan arayarak ricada bulunduğunu öğrenmiştir.

Çalışan (F) durumu yöneticisi ile yeniden görüştüğünde; Yönetici (H), eski Bakan (M)'nin ricasını reddedemeyeceğini, tüm masrafların ilgili dostluk derneğince karşılanacağını, bu nedenle görev oluru almaya da gerek olmadığını ve hafta sonu şehir dışına gitmesinin zorunlu olduğunu ifade etmiştir.

Yönetici (H)'nin böyle bir görevlendirme yapması etik açıdan nasıl değerlendirilir?

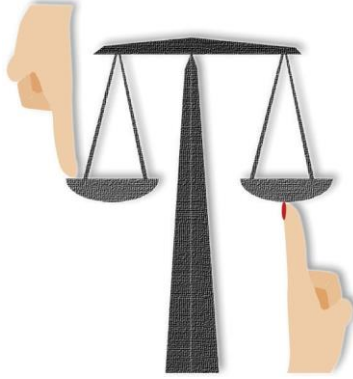
Yöneticinin Çalışan (F)'yi kurumsal olmayan bir faaliyette, üst makamların bilgisi ve onayı olmaksızın gayriresmî olarak görev yapmaya zorlaması; iyi yönetim, görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması gereği ile amaç ve misyona bağlılığa aykırıdır.



## DÜRÜSTLÜK VE TARAFSIZLIK

TBMM çalışanları, görevini yerine getirirken dürüst olur ve tarafsız davranır.

TBMM çalışanları, tüm paydaşlara eşit mesafede ve tarafsız hizmet sunar. Karar alınması ve uygulanmasında kayırmacı ve ayrımcı davranmaz. Takdir yetkisini kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda kullanır.



### Örnek Olay

- Lokantada görev yapan Çalışan (D) aynı siyasi görüşü paylaştığı milletvekiline sunduğu hizmette daha özenli davranmakta, kendisinden farklı siyasi görüşe sahip milletvekiline sunduğu hizmette gereken özeni göstermemekte, servisi aynı sürede gerçekleştirmemektedir.

- Yönetici (C), hemşehrasi olması nedeniyle Çalışan (Z)'ye izin kullanımında diğer personele göre daha ayrıcalıklı davranmaktadır.

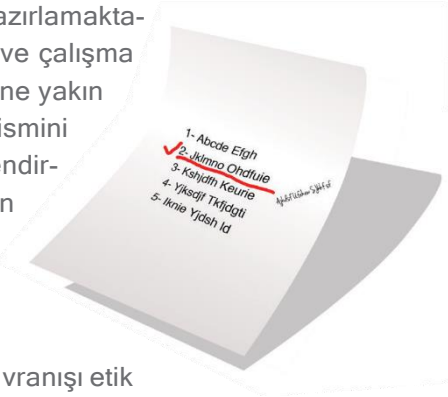
- Çalışan (G), TBMM'yi ziyaret etmek isteyen okullar arasında çocuğunun öğrenim gördüğü okula randevu sıralamasında öncelik vermiştir.

Yukarıda bahsi geçen davranışlar etik ilkeler açısından nasıl değerlendirilir?

Kamu görevlisinin görevini yerine getirirken taraflı ve ayrıcalıklı davranması dürüstlük ve tarafsızlığa aykırıdır.

## Örnek Olay

Yönetici (E), üst yöneticinin talimatı üzerine, “büro sorumlusu” olarak görevlendirilmek üzere beş kişiden oluşan bir aday listesi hazırlamaktadır. Eğitim düzeyleri ve çalışma performansları birbirine yakın olan beş personelin ismini yazarken değerlendirme bölümüne Çalışan (N)’nin bir milletvekilinin akrabası olduğunu da ekler.



Yönetici (E)’nin bu davranışı etik midir?

Yönetici (E)’nin çalışanlarını değerlendirirken adalet ve objektifliği zedeleyebilecek siyasi bir unsuru göz önünde bulundurması dürüstlük ve tarafsızlığa aykırıdır.

## NEZAKET VE SAYGI

TBMM çalışanları, hizmet sunumunda güler yüzlü, nazik ve saygılı davranır, olumsuz davranışlar sergilemez, keyfî uygulamalarda bulunmaz.



## Örnek Olay

Vatandaş (F), milletvekili personeli olarak Çalışan (S)’ye milletvekili ile görüşmek istediğini söyler. Çalışan (S) ise milletvekilinin Genel Kurul’da olduğunu, görüşmesinin mümkün olamayacağını iletir. Vatandaş (F) milletvekilinin seçim bölgesinden görüşmek için geldiğini,

kendisiyle mutlaka görüşmesi gerektiğini sınırlı bir şekilde ifade eder. Bu durum karşısında, Çalışan (S), Vatandaş (F)'ye sesini yükselterek milletvekiliyle görüşemeyeceği konusunda baskıcı bir tavır sergiler.

Çalışan (S)'nin davranışı etik ilkeler açısından nasıl değerlendirilir?

Kamu görevlisinin vatandaşa karşı her durumda sabırlı, nazik ve saygılı davranması gerekir. Sesini yükselterek baskıcı bir tavır sergilemesi Kurumsal saygınlık, güvenilirlik ve temsil ile nezaket ve saygıya aykırı olduğundan etik değildir.

## ÇIKAR ÇATIŞMASINDAN KAÇINMA

TBMM çalışanları, görevini tarafsız bir şekilde yerine getirmesini etkileyen (gerçek) veya etkileme ihtimali bulunan (potansiyel) ya da etkiliyormuş gibi gözükten (görünürde) her türlü kişisel menfaat ile kamu menfaatinin çatışmasından kaçınır.

TBMM çalışanları, kamu görevleriyle ilişkili her türlü özel çıkar durumu hakkında gerekli açıklamayı yapar ve çıkar çatışmasını kamu yararını koruyacak şekilde sonuçlandıracak adımları atar.



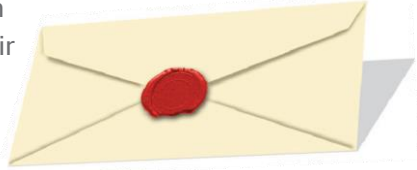


## Örnek Olay

Kuruma personel almak amacıyla yapılan yazılı sınavda başarılı olan adaylar mülakata çağırılmaktadır. Mülakat Sınavı Komisyonunda görev alan Yönetici (T)'nin arkadaşının çocuğu da mülakata girmeye hak kazananlar arasındadır. Yönetici (T) bir taraftan arkadaşını kırmak istememekte birlikte komisyonda bulunmasının da doğru olmayacağını düşünmektedir. Komisyonda görevli diğer üyelere (S) adlı personel adayının yakın arkadaşının çocuğu olduğunu, bu nedenle komisyon üyeliğinden çekilmesinin doğru olacağını ifade etmiş, yerine yedek komisyon üyesinin görevlendirilmesini istemiştir.

Yönetici (T)'nin davranışı etik açıdan nasıl değerlendirilir?

Yönetici (T) komisyon üyeliğinden çekilerek etik davranmıştır. Ancak Komisyonun diğer üyelerine arkadaşının çocuğunun adını vermesinin onları etkileme ihtimali bulunduğundan bu davranış etik değildir. Çıkar çatışması olan kamu görevlisinin çekilme gerekçesini bir kağıda yazarak kapalı zarf içinde komisyon başkanına teslim etmesi, sınav sonucu açıklandıktan, işe alım süreci tamamlandıktan sonra söz konusu zarfın açılması, komisyona duyurulması ve tutanağa geçirilmesi uygun olur.



## Örnek Olay

İhale sürecinde görev alması muhtemel kişilere bu ihalelere katılması muhtemel firmalardan seyahat teklifi gelmiştir.

Kamu görevlisinin bu teklifi kabul ederek geziye katılması etik ilkelere uygun mudur?

Kamu görevlisinin çıkar çatışmasından kaçınmayarak gerçek ve tüzel kişilere serbest rekabet ortamını zedeleyici avantaj sağlama potansiyeli yaratacak şekilde, kendisi veya yakınları için menfaat temin etmesi etik değildir.

## KAMU KAYNAKLARINI ÖZENLİ KULLANMA

TBMM çalışanları kamu hizmetinin emanet olduğu bilinciyle; kamu kaynaklarını özenli kullanmak, kamu malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır.

TBMM çalışanları, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmaz ve kullandırmaz.

TBMM çalışanları kamu kaynaklarının ve mesai süresinin kullanımında etkin ve verimli davranır, savurganlıktan kaçınır.



## Örnek Olay

Yapılacak genel seçimlerde milletvekili adayı olan Çalışan (E) Kurumun matbaasında seçimlerde kullanacağı materyallerin basılmasını istemiştir.

Bu talep etik midir?

Kamu görevlilerinin kamu kaynaklarını şahsi çıkarları için kullanmaları ve kullandırmaları; kamu kaynaklarını özenli kullanma ile görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması gereğine aykırı olduğundan etik değildir.

## HEDİYE VE MENFAAT SAĞLAMA YASAĞI

TBMM çalışanları tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, eşya veya menfaati kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler adına kabul etmez.



TBMM çalışanları, ilgili mevzuata, nezaket ve protokol kurallarına uygun olarak verilen hatıra veya bilgilendirici nitelikteki kitap, dergi, CD, broşür ve benzeri hediyeler hariç olmak üzere; burs, seyahat, konaklama, eşya, giysi, takı, hediye çeki ve benzeri hiçbir hediye kabul etmez.



## Örnek Olay

Çalışan (Y) Kurumun yapacağı bir etkinlik için anlaşma yapılan otelden bazı imkânları ücretsiz olarak kullanma talebinde bulunmuş ve ücretlendirilmesi gereken kişisel harcamalarının Kurum faturasına dâhil edilmesini istemiştir. Bu talep etik ilkeler açısından nasıl değerlendirilir?

Kamu görevlisinin iş ilişkisi içinde olduğu gerçek ya da tüzel kişiden menfaat temin etmesi, hediye alma ve menfaat sağlama yasağı gereği uygun değildir. Ayrıca, görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması gerekir.

## HESAP VEREBİLİRLİK

TBMM çalışanları, yetkilerini kullanırken ve sorumluluklarının gereğini yerine getirirken kararlarının ve davranışlarının olası etkilerini göz önüne alır ve sorumluluğunu üstlenir.



## Örnek Olay

Kurumdaki bir yönetici çocuklarının ikamet ettiği başka bir şehre hafta sonları gitmek için kendisini görevli/izinli göstermek suretiyle hem uçak hem de harcırah imkânından yararlanmaktadır.

Bu durum etik davranış ilkeleri açısından nasıl değerlendirilir?

Kamu görevlisi, her an denetleneceği bilinciyle hareket etmeli ve davranışlarının sorumluluğunu üstlenebilmelidir.

## **BAĞLAYICI AÇIKLAMALAR VE GERÇEK DIŞI BEYAN**

TBMM çalışanları görevini yerine getirirken, yetkilerini aşarak Kurumu bağlayıcı açıklama yapmaz, taahhüt ve girişimde bulunmaz, aldatıcı veya gerçek dışı beyanat vermez.

### **Örnek Olay**

Kurumun satın alma görevlisi olan Çalışan (C), yapılan ihale sonrasında ihaleyi kazanamayan bir firmaya gelecekte yapılacak bir alımda bu defa o firmanın tercih edileceğine dair söz verir.

Bu durum etik midir?

Bir kamu görevlisinin, aldatıcı veya gerçek dışı beyanda bulunması etik değildir.



## MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI

TBMM çalışanları kendisi, eşi ve velayeti altında-ki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazlar, alacak ve borçlara ilişkin doğru, açık ve zamanında mal bildiriminde bulunur.

### Örnek Olay

Çalışan (G), miras kalan arsasını satarak kendisine yeni bir araba almış ve artan parayı da bankaya yatırmıştır. Finansal durumundaki bu değişiklik için mal bildiriminde bulunmamıştır.



Bu durum etik açıdan nasıl değerlendirilir?

Kamu görevlilerininin 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince, belirtilen süre içinde yetkili makamlara mal bildiriminde bulunması gerekir.

## BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

TBMM çalışanları, yolsuzluk ve etik dışı davranışlardan haberdar olduğunda veya bu tür eylemlerde bulunmaları kendilerinden talep edildiğinde durumu yetkili makamlara bildirir.

TBMM yöneticileri, etik dışı davranış ve yolsuzlukları bildirenlerin kimliğini gizli tutar ve bildirimde bulunanlara zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.



### Örnek Olay

Çalışan (T), özel telefon görüşmelerini Kurum hattı üzerinden yapmakta, uzun görüşmeler yaparak hem işlerini aksatmakta hem de mesai arkadaşlarını rahatsız etmektedir. Bu durumun süreklilik gösterdiğini gören Çalışan (İ) bağlı bulunduğu Yönetici (M)'ye durumu aktarmıştır. Yönetici (M), Çalışan (İ)'nin kendisinden şikâyetçi olduğunu belirterek kamu kaynaklarını özel işleri için kullanmaması gerektiği konusunda Çalışan (T)'yi uyarmıştır. Çalışan (T) kendisinden şikâyetçi olduğunu öğrendiği Çalışan (İ)'ye karşı tavır alarak bürodaki iş barışını bozmuştur. Bu durum etik açıdan nasıl değerlendirilir?



Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması gerektiğinden; bir kamu görevlisinin mesai saatleri içinde kamu görevini yerine getirmemesi, mesai arkadaşlarını rahatsız etmesi ve kamu kaynaklarını özel işleri için kullanması etik değildir. Ayrıca, yöneticinin şikâyet/ihbarda bulunan kamu görevlisinin bilgilerini gizli tutmaması ve kamu görevlisine zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri almaması da etik değildir.

## GÖREV VE YETKİLERİN KÖTÜYE KULLANILMAMASI

TBMM çalışanları, görev, makam veya unvanını, görevi sırasında elde ettiği bilgileri, kendisine ve üçüncü şahıslara menfaat sağlamak amacıyla kullanmaz, kişi ve Kurum mahremiyetini ihlal etmez.

TBMM çalışanları, kurumsal işleyişle ilgili konularda kamuda geçerli genel ilkelere aykırı olarak kendilerine menfaat ve ayrıcalık sağlayacak şahsi taleplerde bulunmaz.

### Örnek Olay

Yapılacak olan büyük bir satın alma ihalesi öncesinde Çalışan (B), ihale şartnamesi hazırlayacak olan Çalışan (F) ile görüşerek şartnameyi belli bir firmanın ihaleyi kazanacağı şekilde hazırlamasını istemiştir.

Bu durum etik açıdan nasıl değerlendirilir?





Bir kamu görevlisinin görev ve yetkilerini kendisine ve üçüncü şahıslara menfaat sağlamak amacıyla kullanması etik değildir.

### Örnek Olay

Çalışan (D), başka bir birimde görevli Çalışan (M)'den kendisi ile ilgili acil olmayan bir talepte bulunmuştur. Çalışan (M) daha önemli olan ve bitirmesi gereken işleri tamamladıktan sonra talebini karşılayacağını Çalışan (D)'ye nazik bir dille iletmiştir. Buna rağmen Çalışan (D) talebinin hemen karşılanması konusunda gerekirse bir milletvekiline Çalışan (M)'nin yöneticisini arattıracağını söylemiştir.

Bu davranış etik midir?

Çalışan (D)'nin davranışıyla Çalışan (M) üzerinde baskı oluşturması, görev ve yetkilerin kötüye kullanılmaması ilkesine aykırıdır.

## SOSYAL MEDYA KULLANIMI

**TBMM çalışanları, sosyal medyada kurumsal saygınlığa zarar verecek ifadelerde bulunmaz, gizlilik ve güvenliği tehlikeye atacak bilgi ve belge paylaşmaz.**

### Örnek Olay

Çalışan (K), aynı görüşlere sahip olduğu siyasi parti ve bu partinin yöneticileri hakkında sosyal medya hesabından olumlu içeriğe sahip mesajlar paylaşmaktadır. Çalıştığı kurum olarak TBMM'yi gösteren Çalışan (K), aynı siyasi görüşleri paylaşmadığı başka bir siyasi parti ve yöneticileri hakkında da hakaret içeren mesajlar paylaşmaktadır.

Bu durum etik açıdan nasıl değerlendirilir?

Bir kamu görevlisinin sosyal medya hesabının olması ve bu hesabı kullanarak paylaşımda bulunması etik ilkelere aykırı bir durum değildir. Ancak bütün siyasi partilere eşit ve tarafsız hizmet vermekle yükümlü bir TBMM çalışanının çalıştığı kurumu belirttiği sosyal medya hesabı yoluyla, bir siyasi parti ve yöneticileri ile ilgili lehte ya da aleyhte paylaşımlarda bulunması etik değildir.



# KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULU KURULMASI VE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN

Kanun Numarası : 5176

Kabul Tarihi : 25.05.2004

Resmi Gazete Tarihi : 08.06.2004

Resmi Gazete Sayısı : 25486

## **Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu Kanunun amacı, kamu görevlilerinin uymaları gereken saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme gibi etik davranış ilkeleri belirlemek ve uygulamayı gözetmek üzere Kamu Görevlileri Etik Kurulunun kuruluş, görev ve çalışma usul ve esaslarının belirlenmesidir.

Bu Kanun, genel bütçeye dahil daireler, katma bütçeli idareler, kamu iktisadi teşebbüsleri, döner sermayeli kuruluşlar, mahalli idareler ve bunların birlikleri, kamu tüzel kişiliğini haiz olarak kurul, üst kurul, kurum, enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan; yönetim ve denetim kurulu ile kurul, üst kurul başkan ve üyeleri dahil tüm personeli kapsar.

Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Bakanlar Kurulu üyeleri, Türk Silahlı Kuvvetleri ve yargı mensupları ve üniversiteler hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz.

## Kuruluş

**Madde 2-** Bu Kanunda yazılı görevleri yerine getirmek üzere Başbakanlık bünyesinde Kamu Görevlileri Etik Kurulu (Kurul) kurulmuştur.

Bakanlar Kurulu, bu Kanun kapsamındaki konularda her türlü kararları almak ve uygulamak üzere;

- a) Bakanlık görevi yapmış olanlar arasından bir üye,
- b) İl belediye başkanlığı yapmış olanlar arasından bir üye,
- c) Yargıtay, Danıştay, Sayıştay üyeliği görevlerinden emekliye ayrılanlar arasından üç üye,
- d) Müsteşarlık, büyükelçilik, valilik, bağımsız ve düzenleyici kurul başkanlığı görevlerinde bulunmuş veya bu görevlerden emekliye ayrılanlar arasından üç üye,
- e) Üniversitelerde rektörlük veya dekanlık görevlerinde bulunmuş öğretim üyeleri veya bunların emeklileri arasından iki üye,
- f) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında en üst kademe yöneticiliği yapmış olanlar arasından bir üye, olmak üzere toplam onbir üyeyi biri Başkan olmak üzere seçer ve atar.

Kurul başkan veya üyeliğine atanacaklar hakkında, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 40 ıncı maddesinin birinci fıkrası hükmü ile ek 68 inci maddesinin dördüncü fıkrası hükmü uygulanmaz ve bu kişiler Kurulda emekli aylıkları kesilmeksizin çalıştırılır.

Üyelerin görev süresi dört yıldır. Süresi dolan üyeler Bakanlar Kurulunca yeniden seçilebilirler. Kurul üyelerinin görev süresi dolmadan görevlerine son verilemez. Ancak üyeler, ciddi bir hastalık veya engellilik nedeniyle iş görememeleri veya atamaya ilişkin şartları kaybetmeleri halinde, atandıkları usule göre süresi dolmadan görevden alınır.

Üyeler, görevi kötüye kullanmaktan veya yüz kızartıcı bir suçtan mahkûm olmaları halinde ise Başbakan onayıyla görevden alınır. Görevden alma nedeniyle veya süresi dolmadan herhangi bir sebeple boşalan Kurul üyeliklerine bir ay içerisinde Bakanlar Kurulunca yeniden atama yapılır. Bu şekilde atanan üye, yerine atandığı üyenin görev süresini tamamlar.

Kurul, Başkanın daveti üzerine en az altı üyeyle toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğunun aynı yöndeki oyu ile karar verir. Toplantı kararları ilgililere duyurulur. Kurul ayda dört defa toplanır. Kurul Başkan ve üyelerinin toplantılara katılmaları esastır. Arka arkaya üç toplantıya veya bir yıl içinde toplam on toplantıya katılmayan üyeler istifa etmiş sayılırlar.

Kurulun sekretarya hizmetleri Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Kurul Başkan ve üyelerine, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri saklı kalmak koşuluyla, fiilen görev yapılan her gün için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir. Bu ödemedem damga vergisi hariç herhangi bir kesinti yapılmaz.

Huzur hakkı ve Kurulun diğer ihtiyaçları için her yıl Başbakanlık bütçesine gerekli ödenek konulur.

### **Kurulun görevleri**

**Madde 3-** Kurul, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini hazırlayacağı yönetmeliklerle belirlemek, etik davranış ilkelerinin ihlâl edildiği iddiasıyla re'sen veya yapılacak başvurular üzerine

gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak sonucu ilgili makamlara bildirmek, kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek olmakla görevli ve yetkilidir.

### **Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru**

**Madde 4-** Bu Kanun kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarında etik davranış ilkelerine aykırı uygulamalar bulunduğu iddiasıyla, en az genel müdür veya eşiti seviyedeki kamu görevlileri hakkında Kurula başvurulabilir. Hangi unvanların genel müdür eşiti sayılacağı kurum ve kuruluşların teşkilt yapısı ve yürüttükleri hizmetlerin niteliği dikkate alınarak Kurul tarafından belirlenir.

Diğer kamu görevlilerinin, etik davranış ilkelerine aykırı uygulamaları bulunduğu iddiasıyla yapılacak başvurular, ilgili kurumların yetkili disiplin kurullarında, Kurul tarafından çıkarılan yönetmeliklerde belirlenen etik davranış ilkelerine aykırılık olup olmadığı yönünden değerlendirilir. Değerlendirme sonucu alınan karar, ilgililere ve başvuru sahibine bildirilir.

Başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ile Türkiye’de ikamet eden yabancı gerçek kişiler tarafından yapılabilir. Ancak, kamu görevlilerini karalama amacı güden, haklı bir gerekçeye dayanmayan, başvuru konusuyla ilgili yeterli bilgi ve belge sunulmamış başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Yargı organlarında görülmekte olan veya yargı organlarınca karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz.

İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemleri durdurulur.

### **İnceleme ve araştırma**

**Madde 5-** Kurul, başvurular hakkındaki inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlâl edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. Kurul, kendisine şikâyet veya ihbar yoluyla ulaşan başvurular üzerine yapacağı inceleme ve araştırmayı en geç üç ay içinde sonuçlandırmak zorundadır.

Kurul, inceleme ve araştırma sonucunu ilgililere ve Başbakanlık Makamına yazılı olarak bildirir.

Bu Kanuna göre yapılan inceleme ve araştırmalar, genel hükümlere göre ceza kovuşturmasına veya tâbi oldukları personel kanunları hükümlerine göre disiplin kovuşturmasına engel teşkil etmez.

### **Bilgi ve belge istenmesi**

**Madde 6-** Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, Kurulun başvuru konusu ile ilgili olarak istediği bilgi ve belgeleri vermek zorundadırlar.

Kurul, bu Kanunun kapsamındaki kuruluşlardan ve özel kuruluşlardan ilgili temsilcileri çağırıp bilgi alma yetkisine sahiptir.

### **Yönetmelik**

**Madde 7-** Bu Kanunun uygulanmasına ilişkin hususlar, Kurulca hazırlanacak yönetmeliklerle belirlenir. Kurul tarafından hazırlanacak yönetmelikler Başbakan onayı ile yürürlüğe konulur.

**Madde 8-** (19.4.1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

**Madde 9-** (14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

### **Yürürlük**

**Madde 10-** Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 11-** Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.



# KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Resmi Gazete Tarihi: 13/04/2005

Resmi Gazete Sayısı: 25785

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik; genel bütçeye dahil daireler, katma bütçeli idareler, kamu iktisadi teşebbüsleri, döner sermayeli kuruluşlar, mahalli idareler ve bunların birlikleri, kamu tüzel kişiliğini haiz kurul, üst kurul, kurum, enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan; yönetim ve denetim kurulu ile kurul, üst kurul başkan ve üyeleri dahil tüm personeli kapsar.

Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Bakanlar Kurulu üyeleri, Türk Silahlı Kuvvetleri, yargı mensupları ve üniversiteler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

## Hukuki dayanak

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 3 ve 7 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

- a)** Kanun: 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,
- b)** Kurum ve kuruluş: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarını,
- c)** Kamu görevlileri: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarında görevli tüm personeli,
- d)** Kurul: Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,
- e)** Etik davranış ilkeleri: Kamu görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,
- f)** Başvuru sahibi: Kanun kapsamında başvuru hakkını kullanarak Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuran gerçek kişileri,
- g)** Bilgi: Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalara ilişkin her türlü veriyi,
- h)** Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalarla ilgili yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap,

dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Etik Davranış İlkeleri

#### Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

**Madde 5-** Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindenliği ve beyana güveni esas alırlar.

#### Halka hizmet bilinci

**Madde 6-** Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

#### Hizmet standartlarına uyma

**Madde 7-** 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 vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

#### Amaç ve misyona bağlılık

**Madde 8-** Kamu görevlileri, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar.

Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

### **Dürüstlük ve tarafsızlık**

**Madde 9-** Kamu görevlileri; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Kamu görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

Kamu görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

### **Saygınlık ve güven**

**Madde 10-** Kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Kamu görevlileri, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan kamu görevlileri, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemezler.

### **Nezaket ve saygı**

**Madde 11-** Kamu görevlileri, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

### **Yetkili makamlara bildirim**

**Madde 12-** Kamu görevlileri, bu Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

### **Çıkar çatışmasından kaçınma**

**Madde 13-** Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevle-

rini 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, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

## **Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması**

**Madde 14-** Kamu görevlileri; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

Kamu görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, görevlerinin 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 kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

Kamu görevlileri, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

### **Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı**

**Madde 15-** 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 menfaat hediye kapsamındadır.

Kamu görevlilerinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Kamu görevlileri, yürüttükleri görevle 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 alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemezler; görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremezler.

Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gere-

ğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanunun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, sözkonusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir.

Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

- 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,
- b)** Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,
- c)** Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,
- d)** Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer 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.

Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

- 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 içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

Bu Yönetmelik kapsamına giren en az genel müdür, eşiti ve üstü görevliler, bu maddenin 5 inci fıkrası ve 6 ncı fıkranın (a) bendinde sayılan hediyelere ilişkin bir önceki yılda aldıklarının listesini, herhangi bir uyarı beklemeksizin her yıl Ocak ayı sonuna kadar Kurula bildirirler.

### **Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı**

**Madde 16-** Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

### **Savurganlıktan kaçınma**

**Madde 17-** Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

### **Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan**

**Madde 18-** Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

### **Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık**

**Madde 19-** Kamu görevlileri, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin

talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler.

Üst yöneticiler, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunarlar.

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

### **Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu**

**Madde 20-** Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

Yönetici kamu görevlileri, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

Yönetici kamu görevlileri, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.

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

### **Eski kamu görevlileriyle ilişkiler**

**Madde 21-** Kamu görevlileri, eski kamu görevlilerini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandırmaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz.

Kamu görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

### **Mal bildiriminde bulunma**

**Madde 22-** Kamu görevlileri, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar.

Kurul, gerek gördüğü takdirde mal bildirimlerini inceleme yetkisine sahiptir. Mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve kuruluşlar (bankalar ve özel finans kurumları dahil) talep edilen bilgileri, en geç otuz gün içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi

#### Etik davranış ilkelerine uyma

**Madde 23-** Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken bu Yönetmelikte belirtilen etik davranış ilkelerine uymak-la yükümlüdürler. Bu ilkeler, kamu görevlilerinin istih-damını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

Bu Kanun kapsamındaki kamu görevlileri, bir ay içinde, Ek-1’de yer alan “Etik Sözleşme” belgesini imzalamakla yükümlüdürler. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

Kurum ve kuruluşların yetkili sicil amirleri, personelin sicil ve performansını, bu Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkelerine uygunluk açısından da değerlendirirler.

#### Personeli bilgilendirme

**Madde 24-** Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

#### Etik kültürün yerleştirilmesi ve eğitimi

**Madde 25-** Kurul, etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışmayı yapar, yaptırır, araştırma, yayın, anket, kamuoyu yoklaması, bilimsel toplantılar ve benzeri etkinlikler düzenler, kamu görevlileri için eğitim programları hazırlar, koordine eder, yürütür veya bu konularda bakanlıklar, diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, mahalli idareler ve konusunda uzman sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapabilir.

Etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması, kurum ve kuruluş yöneticilerince sağlanır.

### **Kurumsal etik ilkeleri**

**Madde 26-** Bu Yönetmelikle belirlenen etik davranış ilkeleri, kapsama dahil kurum ve kuruluşlarda uygulanır. Ayrıca, yürüttükleri hizmetin veya görevin niteliğine göre kurum ve kuruluşlar kendi kurumsal etik davranış ilkelerini düzenlemek üzere Kurulun inceleme ve onayına sunabilir.

### **Bilgi ve belge isteme yetkisi**

**Madde 27-** Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, Kurulun başvuru konusu ile ilgili olarak istediği bilgi ve belgeleri süresi içinde vermek zorundadırlar.

Kurul, bu Yönetmelik kapsamındaki kuruluşlardan ve özel kuruluşlardan ilgili temsilcileri çağırıp bilgi alma yetkisine sahiptir.

### **İnceleme ve araştırma yetkisi**

**Madde 28-** Kurul, etik davranış ilkelerine aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, resen veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya yetkilidir. Kurul, etik ilkelere aykırı davranış ve uygulamalar hakkında yapacağı inceleme ve araştırmalara esas olmak üzere gerektiğinde yetkili makamlar kanalıyla kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge toplayabilir.

Kurul inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. Kurul yapacağı inceleme ve araştırmayı, en geç üç ay içinde sonuçlandırır.

Kurul, ayrıca kurum ve kuruluşlarda etik davranış ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda faaliyet, inceleme ve araştırma yapabilir.

### **Etik komisyonu**

**Madde 29-** Kurum ve kuruluşlarda, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere kurum veya kuruluşun üst yöneticisi tarafından kurum içinden en az üç kişilik bir etik komisyonu oluşturulur.

Etik komisyonu üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar, kurum ve kuruluşun üst yöneticisinde belirlenir. Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, üç ay içinde Kurula bildirilir. Etik komisyonu, Kurul ile işbirliği içinde çalışır.

### **Görüş bildirme**

**Madde 30-** Kurul, kurum ve kuruluşların, etik davranış ilkeleri konusunda uygulamada karşılaştıkları sorunlara yönelik olarak görüş bildirmeye yetkilidir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Başvuru ve Resen İnceleme Usul ve Esasları

#### **Başvuru hakkı**

**Madde 31-** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile 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 hakkı açısından Türkiye’de oturuyor kabul edilir. Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.

Ancak, kamu görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirilmeye alınmaz.

Yargı organlarınca incelenmekte 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 şikayet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikayet konusu yapılamaz ve incelenemez.

#### **Başvuru biçimleri**

**Madde 32-** Başvurular;

- a) Yazılı dilekçe,
- b) Elektronik posta,
- c) Tutanağa geçirilen sözlü başvuru yolları ile yapılır.

#### **Başvuru usulü**

**Madde 33-** Başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı,

oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan dilekçelerle, en az genel müdür ve Kurulca genel müdür düzeyinde oldukları kabul edilen Ek-2 listede bulunan unvanlarda bulunanlar için Kurul Başkanlığına, diğer görevliler için ise 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.

Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir. Başvurunun Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihidir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Kurula gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin Kurul kayıtlarına geçtiği tarih süre başlangıcına esas alınır. Başvurunun tutanağa geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi de tutanağa alınır.

### **Elektronik ortamda yapılacak başvurular**

**Madde 34-** Başvurunun; gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresi belirtilir. Türkiye’de oturan yabancıların bu yolla yaptıkları başvurularda, pasaport numarası ve uyuşu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Kurulun elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.



## **Başvuruların kabulü ve işleme konulması**

**Madde 35-** Başvuru dilekçeleri kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir. Kurum ve kuruluşların herhangi bir birimine yanlışlıkla ulaşan başvuru dilekçeleri işleme konulmadan ilgisine göre yetkili disiplin kuruluna veya Kamu Görevlileri Etik Kurulu Başkanlığına gönderilir.

**a)** Kaydedilen başvuru en kısa zamanda Kurul Başkanı veya görevlendireceği üye tarafından bir raportöre verilir.

**b)** Raportör başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek bir ön rapor hazırlayıp Kurul Başkanına sunar.

**c)** Raportörün raporunda, başvuranın adı, soyadı, şikayet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, raportörün önerisi, adı, soyadı ile tarih ve imzası yer alır.

**d)** Rapor, Kurul Başkanı veya ilgili üye tarafından, gerekirse ilgili yerlerden gerekli ek bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Kurul gündemine alınır.

**e)** Kurul raporu görüşerek gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, şikayet edilen kamu görevlisinin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 gündür. Sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.

**f)** Kendisinden bilgi istenen resmi ve özel kurum ve kuruluşlar istenen bilgi ve belgeleri belirlenen süre içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

**g)** Kurul incelemesini en geç üç aylık süre içinde bitirerek üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar.

**h)** Kurul Üyelerine, incelemelerin gerektirdiği durumlarda iş bölümü çerçevesinde görev verilebilir.

ı) İsim ve imza bulunmayan başvuru dilekçeleri ile 33 ve 34 üncü maddelerde belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yolu ile gönderilmiş başvurular işleme konulmaz ve mümkünse durum başvuru sahibine bildirilir.

Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte işlemden kaldırılır.

Elektronik posta yoluyla yapılan başvurularda, başvuru sahibi gerçek kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün internet sayfasından başvuru sahibi tarafından verilen kimliğin doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadı ile yapılan başvurular işleme konulmaz.

Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği kurum ve kuruluşlarda genel hükümlere göre sağlanır. Kurula gönderilen bilgi ve belgeler ile Kurul tarafından edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesine uyulur. Kurul Başkanı ve Üyeleri ile sekreteryaya personeli, gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük Kurul Başkan ve Üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder. İncelenmesi biten belgeler yerine geri gönderilir.

## Resen inceleme

**Madde 36-** Kurulun inceleme yetkisi içinde bulunan bir kamu görevlisinin etik ilkelere aykırı davrandığının çeşitli yollarla öğrenilmesi üzerine Kurul resen inceleme yetkisini kullanabilir.

a) Bu konuda Kurul Başkanınca görevlendirilecek bir

üyenin veya raportörün gözetiminde gerekli bilgiler toplanarak hazırlanan rapor Başkana sunulur.

**b)** Başkan tarafından belirlenecek gündemde konu Kurulda görüşülerek gerekirse inceleme derinleştirilmek suretiyle gerekli bilgi ve belgeler getirilir. İnceleme 35 inci maddede belirlenen usule göre tamamlanır, gerekli karar verilir.

### **Toplanma ve karar yeter sayısı ile kararlarda bulunacak hususlar**

**Madde 37-** Kurul, Başkan veya Başkanın özrü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda vekil olarak belirlediği Üyenin Başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve aynı çoğunlukla karar verir.

Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikayet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve Üyelerin ad ve imzaları, varsa azlık oyu, raportörün adı, soyadı yer alır.

İncelenmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada durdurulur ve yargı kararı sonucuna göre değerlendirilir.

### **Disiplin kurullarında inceleme ve karar verme usulü**

**Madde 38-** 5176 sayılı Kanun ile bu Yönetmelik kapsamında bulunan ve Kurulun görev alanı dışındaki kamu görevlilerinin etik ilkelere aykırı davrandığı yolunda disiplin kurullarına yapılan başvurular, yetkili disiplin kurullarınca bu Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları çerçevesinde incelenir.

Bu kurulların verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar ilgili kurum veya ku-

ruluş yetkilisine, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. Disiplin kurullarının kararları kamuoyuna duyurulmaz.

### **Kararlar üzerine yapılacak işlem**

**Madde 39-** Kararlar Başkan ve Üyeler tarafından imzalanmakla kesinleşir. Kesinleşen karar Başbakanlık Makamına sunulur. Kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

Kurul, başvuruya konu işlem veya eylemi gerçekleştiren kamu görevlisinin etik davranış ilkelerine aykırı işlem ve eylemi olduğunu tespit etmesi halinde bu durumu Başbakanlık, Kurul kararı olarak Resmî Gazete aracılığıyla kamuoyuna duyurur, ancak, Kurul kararlarının yargı tarafından iptali halinde Kurul, yargı kararını yerine getirir ve Resmî Gazete’de yayımlarır.

Etik ilkeye aykırı davranışın saptanamadığına ilişkin kararlar da Başbakanlık Makamına ve ilgililere yazılı olarak bildirilir. Bu kararlar kamuoyuna duyurulmaz. Kabul edilebilirliği bulunmayan başvurular hakkında verilen kararlar yalnızca başvuru sahibine iletilir.

**Madde 40-** Oluştığı tarihi izleyen günden başlayarak iki yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez.

**Geçici Madde 1-** Bu Yönetmeliğin Resmî Gazete’de yayımı tarihinden önce gerçekleşen etik ilkelere aykırı davranışlar şikayet ve ihbar konusu yapılamaz.

**Geçici Madde 2-** Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren üç ay içinde kapsam içindeki kamu görevlileri, 23 üncü maddede düzenlenen “etik sözleşme” belgesini imzalarlar ve bu belgeler personelin özlük dosyasına konulur.

## **Yürürlük**

**Madde 41-** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 42-** Bu Yönetmelik hükümlerini Başbakan yürütür.

## 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 gereklerine 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 vekaynaklarınıkamusal amaçlar vehizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

\* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet 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.



**NOT**

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.





**NOT**

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page below the 'NOT' header.

**NOT**

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



**NOT**

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page below the 'NOT' header.

**NOT**

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



**NOT**

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page below the 'NOT' header.