



T.C. BAŞBAKANLIK  
KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULU

Kamu Görevlileri

# Etik Rehberi

ANKARA - 2012

**Kamu Görevlileri Etik Kurulu :**

Başbakanlık Yeni Bina (Kalkınma Bakanlığı Binası)  
Necatibey Caddesi No:108 Kat:1  
Yücetepe Ankara

**e-posta :** [etikkurul@basbakanlik.gov.tr](mailto:etikkurul@basbakanlik.gov.tr)

[www.etik.gov.tr](http://www.etik.gov.tr)





**Hazırlayan:**

Dr. Mustafa Lütfi Şen

**Tasarım:**

TORNA TASARIM (www.tornatasarim.com)

**Birinci Basım:**

Kasım 2009

**Gözden Geçirilmiş 2. Basım:**

Kasım 2010

**3. Basım:**

Nisan 2012

ISBN : 9 789751 946843

T.C. Başbakanlık  
Kamu Görevlileri Etik Kurulu

Başbakanlık Yeni Bina (Kalkınma Bakanlığı Binası)  
Necatibey Caddesi No: 108 Kat: 1  
Yücetepe / Ankara

Tel: 90 312 422 1670  
Faks: 90 312 422 1699  
www.etik.gov.tr

Bu Rehberin Birinci Baskısı, Avrupa Birliği tarafından finanse edilen, Avrupa Konseyi'nce Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile işbirliği halinde yürütülen "Türkiye'de Yolsuzluğun Önlenmesi İçin Etik (TYEC)"projesi kapsamında hazırlanmıştır.

Kamu Görevlileri

# Etik Rehberi

Nisan 2012, Ankara

Bu rehberde yer alan olay, kişi ve kurumların  
gerçekle bir ilgisi bulunmamaktadır.

# Sunuş

**Prof. Dr. Bilal ERYILMAZ**

Kamu Görevlileri Etik Kurulu Başkanı

Etik, günümüzde evrensel bir nitelik kazanmıştır. Devletler ve uluslar, başka alanlarda farklı görüşlere sahip olmakla beraber, etik konusu üzerinde büyük bir mutabakat içinde olabilmektedirler. Etik ilke ve değerler, her düzeydeki kamu görevlileri için, çalışma hayatı içinde neyin iyi ve doğru olduğuna dair yönlendirici bir çerçeve sunmaktadır.

Kamu görevlileri, karar verirken ya da bir eylemde bulunurken ikilemde kalabilmekte ve bazen karar vermekte zorluklar yaşayabilmektedir. Böyle durumlarda yetkilerin ve kaynakların adil, tarafsız, dürüst ve tutarlı bir biçimde nasıl kullanılacağı sorunu ortaya çıkmaktadır.

Bu rehber, kamu görevlilerine, görevlerini yerine getirirken uymaları gereken etik davranış ilkeleri konusunda, örnekler yardımıyla pratik bilgiler vermeyi hedeflemekte ve karar verme sürecinde sıkça karşılaşılan etik ikilemlerin çözümünde yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

Bu rehberin, kamu hizmetinde çalışan tüm görevlilere faydalı olacağını umuyorum. ■

# İçindekiler

Sunuş .....	6
Etik Nedir? .....	10
Kamu Yönetiminde Etiğin Önemi .....	13
Kamu Görevlilerinin Karşılaşabilecekleri Etik İnkilemler .....	16
Etiğe İlişkin Örgütsel Yapı .....	20
Kamu Görevlileri Etik Kurulu .....	21
Etik Komisyonları .....	22
Yetkili Disiplin Kurulu .....	23
Etik İlke ve Değerlere İlişkin Mevzuat .....	24
Etik Davranış İlkeleri .....	27
Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci .....	27
Halka Hizmet Bilinciyle Hareket Etme .....	29
Hizmet Standartlarına Uyma, Vatandaşa Yol Gösterme, Nezaket ve Saygı .....	31
Amaç ve Misyona Bağlılık .....	35
Dürüstlük ve Tarafsızlık .....	37
Saygınlık ve Güven .....	42
Yetkili Makamlara Bildirim .....	46
Çıkar Çatışmasından Kaçınma .....	49
Çıkar Çatışması Türleri .....	53
Eski Kamu Görevlileriyle İlişkiler .....	53
İkinci Bir İşte Çalışma .....	55
Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlama Amacıyla Kullanılması .....	57



Hediye Alma .....	62
Kamu Kaynaklarını Kullanarak Hediye Verme .....	68
Yasa Dışı Nüfuz Kullanma .....	68
Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı .....	70
Savurganlıktan Kaçınma .....	72
Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan .....	74
Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık .....	76
Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu .....	78
Mal Bildiriminde Bulunma .....	81
<b>Etik Eğitimi .....</b>	<b>83</b>
Etik Davranış İlkelerine Aykırılık İddiasıyla Başvuru Hakkı .....	85
Kamu Görevlilerinden Beklenen Başlıca Etik Davranışlar .....	90
Kamu Yöneticilerinden Beklenen Etik Davranışlar .....	93
Başvurulabilecek Kaynaklar .....	94
<b>Ekler .....</b>	<b>97</b>
<i>Ek 1: Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun .....</i>	<i>98</i>
<i>Ek 2: Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik .....</i>	<i>106</i>
<i>Ek 3: Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik .....</i>	<i>137</i>

## Etik Nedir ?



Etik, kişinin davranışlarına temel olan ahlak ilkelerinin tümüdür. Başka bir ifade ile etik, insanlara “işlerin nasıl yapılması gerektiğini” belirlemede yardımcı olan kılavuz (rehber) değerler, ilkeler ve standartlardır. Etik, aynı zamanda bir süreçtir. Bu süreçte karar alırken ve uygulamayı yaparken, belirli değerlere bağlı kalınarak hareket edilir.

Öte yandan etik, felsefenin ahlakla ilgilenen dalına da denilmektedir. Felsefenin bu dalı, insanların kurduğu bireysel ve toplumsal ilişkilerin temelini oluşturan değerleri, normları, kuralları, doğru-yanlış ya da iyi-kötü gibi açılardan araştırır.

Etik davranış ilkeleri ile varılmak veya elde edilmek istenen amaç, devlette ve toplumda yolsuzluğu ve genel olarak yozlaşmayı önlemek ve dürüstlüğü hâkim kılmaktır.

Etik, günümüzde çeşitli mesleklerin yürütülmesinde uyulması gereken değerlerin başında gelmektedir. Siyasette, yönetimde, yargıda, ticaret hayatında, tıpta, eğitimde, bilim, sanat ve basın-yayın alanlarında, etik ilke ve değerler ön plana çıkmaktadır.

Bir meslek etiği olarak kamu yönetimi etiği de, yönetim alanında, doğru davranışlara ulaşmak için gerekli olan ilke ve standartları ifade etmektedir. Yönetim etiğine ilişkin ilke ve değerler;

- İy davranışta bulunma ve kötü davranışlardan kaçınma konusunda, kamu görevlilerine rehberlik ederler,
- Devlete ve kamu görevlilerine olan güveni artırırklar, yönetimin meşruiyetini geliştirirler ve devlet-halk bütünleşmesini sağlarlar,
- Kamu kurumlarındaki yönetsel davranış standartlarını yükseltirler,
- Değerlerin çatıştığı durumlarda karar vericilere ve uygulamacılara yol gösterirler,
- Sosyal dokuyu, ekonomik gelişmeyi, demokrasiyi ve hukuk devletini güçlendirirler,
- Kamu hizmetlerinin maliyetini düşürür ve kalitesini yükseltirler. ■

# Kamu Yönetiminde Etiğin Önemi



Kamu hizmetleri, vatandaşların vergileriyle yerine getirilmektedir. Vatandaşlar, düşük maliyetli ve kaliteli hizmet alma beklentisiyle vergilerini kamu görevlilerine emanet etmektedir. Bu anlamda kamu hizmeti bir **“emanet”**tir. Kamu görevlileri, bu emanetin bilincinde olarak, kamu hizmetlerini etkin, verimli ve dürüst bir şekilde yürütmeli; görevlerini yerine getirirken ve takdir yetkilerini kullanırken mesleki etik ilke ve standartlara bağlı kalmalıdır.

Bazı durumlarda, yasalar ve diğer hukuki düzenlemeler, bir kurumda ortaya çıkan ahlak dışı davranışların tanımlanmasında yetersiz kalabilmektedir. Böylesi yasal boşlukların bulunduğu **“gri alanlar”**da, karşılaşılan ikilemlerin çözümünde kamu görevlilerine yardımcı olacak etik ilke ve standartlar, en az yasalar kadar önemlidir.

Yönetimde yozlaşma olgusu, halkın yönetime olan güvenini ortadan kaldırmaktadır. Savurganlık ve görevi kötüye kullanmanın devlet yönetiminde yeri yoktur. Bunların maliyeti, daha az ve kalitesiz hizmettir. Demokratik yönetim, halkla kamu görevlilerinin arasındaki güvene dayalıdır.

Toplum, kamu görevlilerinden, yönetsel standartlara duyarlı olmalarını beklemektedir. Bu nedenle kamu görevlilerinin, sadece rüşvet, zimmet, kayırmacılık vb. gerçek yolsuzluklardan değil, halkın güven duygusunu zedeleyecek yolsuzluk şüphelerinden de kendilerini korumaları gerekmektedir.

Öte yandan, mevcut denetim yöntemleri, yönetim süreci içinde ortaya çıkan kötü yönetim uygulamalarını ve yolsuzlukları önlemede yetersiz kalmaktadır. Mevcut yöntemlerle yolsuzluklar, ancak ortaya çıktıktan sonra tespit edilebildiğinden, israf olan kamu kaynaklarını geri kazanmak çoğu zaman mümkün olamamaktadır. Bu durumda yolsuzluğu ortaya çıkmadan önlemeye yönelik bir araç olan etik denetimi büyük önem kazanmaktadır. ■

# Kamu Görevlilerinin Karşılaşabilecekleri Etik İkilemler





Etik ikilem, iki veya daha fazla değerin çatışma halidir. Eğer, bu değerlerden birisi korunursa, diğeri korunamamaktadır ya da bir veya daha fazlasını koruyabilmek için, diğerlerini göz ardı etmek zorunluluğu bulunmaktadır.

Kamu görevlilerinin günlük hayatlarında sıklıkla karşılaştıkları ya da karşılaşabilecekleri pek çok etik ikilem bulunmaktadır. Bunları 4 grupta ele almak mümkündür:

1. Kamu görevlilerinin karşılaştıkları birinci ikilem türü, önlerindeki seçeneklerin hiç birisinin tam manasıyla tatmin edici olmadığı, ancak onların içinden diğerlerine göre daha iyi olan seçeneğin belirlenmesi durumudur.
2. İkinci ikilem türü, seçeneklerin birden fazlasının ya da tamamının kendi başına iyi olduğu ve birisinin seçilmesi durumunda diğerinden vazgeçilmesinin gerektiği bir durumdur. Burada kamu görevlisi, “**en iyi**”ler arasında bir seçim yapmak durumundadır.

*Örnek:* Bir kamu görevine atamada, aynı okuldan ve aynı diploma derecesiyle mezun olan, yapılan sınavlarda da aynı performansı gösteren iki aday arasından birisinin tercih edilmesi, böyle zor bir seçimi gerektirmektedir.

3. Üçüncü ikilem türü, farklı kişi ve gruplar üzerinde farklı etki ve sonuçlar doğurması muhtemel bir kararın verilmesidir.

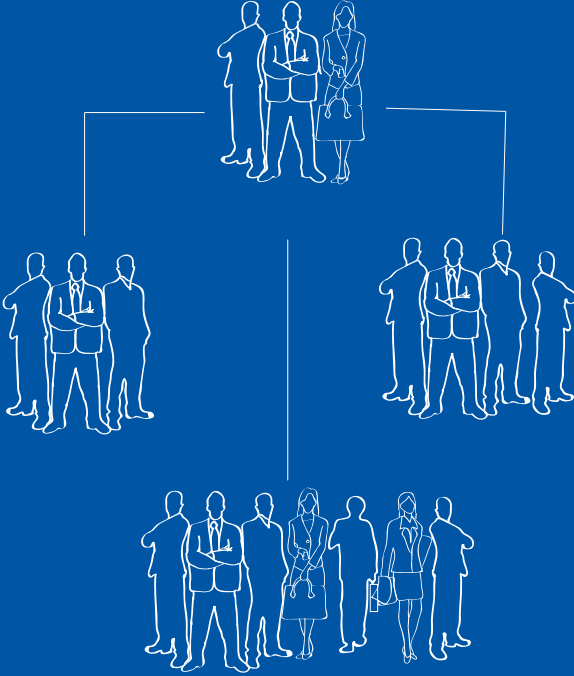
*Örnek:* Doğal güzelliği ve tarihi niteliği olan bir yere köprü veya baraj yapılması ile ilgili bir kararın verilmesi durumunda, bazı vatandaşlar trafiğin rahatlayacağını ya da elektrik üretimine katkı sağlayacağını düşünerek karardan memnun olabilecek; bazıları ise çevreyi olumsuz etkileyeceğini düşünerek karara karşı çıkabilecektir.

4. Kamu görevlilerinin karşılaşabilecekleri son ikilem türü, verecekleri kararın muhtemel sonucundan, kendilerinin ya da yakınlarının olumlu ya da olumsuz ve/veya dolaylı ya da dolaysız etkilenmeleri durumudur. Böyle bir durumda, “çıkar çatışması” söz konusu olmaktadır. Yani, karar alıcının bireysel çıkarları ile genel anlamda kamu çıkarı çelişmektedir. Bir kimsenin,

kendi çıkarı aleyhine bir karar verebilmesi son derece güçtür. Böyle durumlarda, ilke olarak, karardan olumlu ya da olumsuz ve/veya dolaylı ya da dolaysız olarak etkilenebilecek kamu görevlilerinin, karar verme sürecine katılmamaları gerekmektedir. ■

*Örnek:* Bir kamu görevlisi, amcasının arsasının da bulunduğu bir yerin kamulaştırılmasına karar verecek bir kurulun içinde yer almaktadır. Bu durumda, söz konusu kamu görevlisi, kamulaştırma kararının görüşüleceği toplantıya katılmamalıdır.

# Etİğe İlişkin Örgütsel Yapı



Ülkemizde etikle ilgili iki temel örgütlenme bulunmaktadır. Bunlardan birincisi, kamu görevlilerinin uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek ve uygulamayı gözetmek üzere Başbakanlık bünyesinde kurulan Kamu Görevlileri Etik Kurulu, ikincisi ise kurum ve kuruluşlarda oluşturulan etik komisyonları ve yetkili disiplin kurullarıdır.

## Kamu Görevlileri Etik Kurulu

11 üyeden oluşan Kurulun önemli işlevleri şunlardır:

- Kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek,
- Etik davranış ilkelerinin ihlâl edildiği iddiasıyla re'sen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yapmak,
- Kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek vermek,
- Hediye alma yasağının kapsamını belirlemek ve uygulamasını izlemek,
- Kurum ve kuruluşların, etik davranış ilkeleri konusunda uygulamada karşılaştıkları sorunlara yönelik olarak görüş bildirmek.

## Etik Komisyonları

Etik komisyonları, kurum içinden **en az** üç kişiden oluşmaktadır. Etik komisyonunun üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar, kurum ve kuruluşun üst yöneticisince belirlenir. Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, üç ay içinde Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na bildirilir. Etik komisyonu, Kurul ile işbirliği içinde çalışır.

Etik Komisyonlarının işlevleri şunlardır:

- Kurum ve kuruluşlarda, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek,
- Personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak,
- Etik uygulamaları değerlendirmek.

Kurumların etik komisyonlarına ait bilgilere, ilgili kurumun resmi internet sitesinden ulaşılabilir.■

## Yetkili Disiplin Kurulu

Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nun görev alanı dışındaki kamu görevlilerinin etik ilkelere aykırı davrandığı gerekçesiyle yapılan başvurular, yetkili disiplin kurullarınca 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve bu Kanun'a dayanılarak çıkarılan Yönetmelik çerçevesinde "etik davranış ilkelerine aykırılık olup olmadığı" yönünden değerlendirilir.

Yetkili disiplin kurulları, inceleme sonucunda etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusunda karar verir; uyarma, kınama vb. bir disiplin cezası veremez. Çünkü etik inceleme ile disiplin soruşturması birbirinden farklıdır.

Yetkili disiplin kurullarının verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar ilgili kurum veya kuruluş yetkilisine, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. ■

# Etik İlke ve Değerlere İlişkin Mevzuat





2004 yılından önceki dönemde, ülkemizde, kamu görevlilerinin uyması gereken etik ilke ve değerlere ilişkin özel bir düzenleme yoktu. Etik ilke ve standartlar, anayasada, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerde, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun'da, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nda, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nda ve diğer mevzuatta dağınık olarak yer almaktaydı.

2004 yılı, ülkemizde etiğe dayalı bir yönetim sisteminin oluşturulmasında dönüm noktasıdır. Bu tarihte çıkarılan 5176 sayılı "Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" ile Kamu Görevlileri Etik Kurulu kurulmuştur.

Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından hazırlanan ve 13.04.2005 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ise, kamu görevlilerinin, görevlerini yerine getirirken uymaları gereken genel etik ilke ve standartları toplu olarak ortaya koyması bakımından önemlidir.

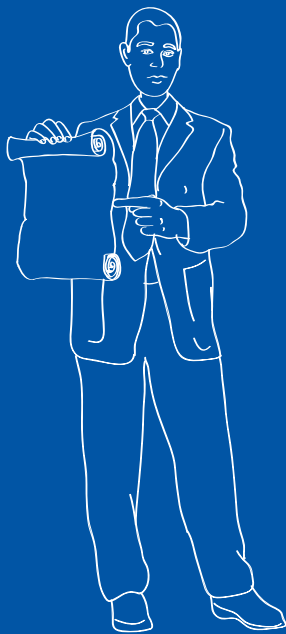
Cumhurbaşkanı, milletvekilleri ve bakanlar ile Türk Silahlı Kuvvetleri ve yargı mensupları ve üniversiteler dışındaki tüm kamu personeli, 5176 sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliğin kapsamındadır.

Yönetmeliğin amacı, kamu hizmetinde etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yerine getirirken izlemesi gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere göre hareket etmelerine yardımcı olmak ve toplumun kamu idaresine olan güvenini artırmaktır.

Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken Yönetmelikte belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler. Bu ilkeler, kamu görevlilerinin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur. ■

# Etik Davranış İlkeleri

## Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci



Kamu görevlileri, görevlerini çağdaş yönetim anlayışının ortaya koyduğu esaslar doğrultusunda yerine getirmek durumundadır. Bu esaslar, çalışanların yeniliklere ve gelişmelere her zaman açık olmasını, çalışanların ve hizmetten yararlananların yönetime katılabilmesini, kurumların karar alma süreçlerinin kural olarak halka açık olmasını, yönetimin aldığı kararların kamuya duyurulmasını, resmi bilgi ve belgelerin istenildiğinde yönetimden alınabilmesini, vatandaşlara karşı tarafsız davranmayı, doğru, dürüst, adil ve haktanır olmayı, kişisel çıkarlardan çok kamu yararını gözetmeyi, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında hesap verebilirliği, kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olmayı, iş ve işlemlerle ilgili prosedür ve süreçlerin öngörülebilir olmasını, hizmetlerin vatandaşla en yakın birimlerce yürütülmesini, vatandaşın beyanına güven duymayı öngörmektedir.■

# Halka Hizmet Bilinciyle Hareket Etme



Kamu görevlileri, halka hizmet etmenin herhangi bir kişi veya grubun çıkarına hizmet etmekten çok daha önemli olduğunu idrak ederek, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde;

- ✓ Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı,
- ✓ Halkın ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı,
- ✓ Hizmet kalitesini yükseltmeyi,
- ✓ Halkın memnuniyetini artırmayı,
- ✓ Hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflemelidirler.

Bu doğrultuda, yapılacak hizmetlerle ilgili hizmetten yararlananların ihtiyaçlarını ve beklentilerini önceden tespit etmeye yönelik çalışmalar yapılabilir, halkın hizmetlere ilişkin memnuniyet düzeyi düzenli olarak ölçülebilir, özel sektörün ve diğer kamu kurumlarının iyi uygulama örnekleri görev yapılan kuruma aktarılabilir, kurumdaki iş süreçleri analiz edilerek kırtasiyeciliğe ve zaman kaybına yol açan gereksiz işlem süreçleri iyileştirilebilir.■

**Hizmet Standartlarına Uyma,  
Vatandaşa Yol Gösterme,  
Nezaket ve Saygı**



Hizmet almak için kamu kurumlarına müracaat eden vatandaşlar, çoğu zaman iş ve işlemlerle ilgili hangi belgelerin gerektiğini, nereye müracaat edeceklerini, nasıl bir yol izleyeceklerini ve işlerinin ne kadar sürede tamamlanacağını bilmemektedirler.

Böyle durumlarda vatandaşlar, işlerinin hızlı ve sorunsuz görülebilmesi için, kendilerine yardımcı olacak bir tanıdık, eş-dost veya akraba aramakta ya da iş takipçisi ve aracılara yönelmektedir.

Etik dışı davranışlara zemin hazırlayan böylesi durumların önlenmesi için, öncelikle hizmet standartları ve iş süreçleri belirlenerek internet, afiş, levha, el ilanı, broşür vb. yönlendiriciler vasıtasıyla halka duyurulmalı ve iş ve işlemler bu standartlara göre yürütülmelidir.

Hizmet standartlarının ve iş süreçlerinin önceden belirlenmesi kadar, hizmet süreci boyunca iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgilerin verilerek vatandaşların aydınlatılması da önemlidir. Vatandaşlar, çoğu zaman basılı ve yazılı yönlendiriciler yoluyla bilgilense bile, durumu resmi bir görevliye teyit ettirme ve sözlü bilgi alma eğilimindedir.



Bu durumda kurumlardaki danışma birimleri önem kazanmaktadır. Kurumların danışma birimlerinde nitelikli ve tüm iş süreçlerini iyi derecede bilen personel görevlendirilmelidir.

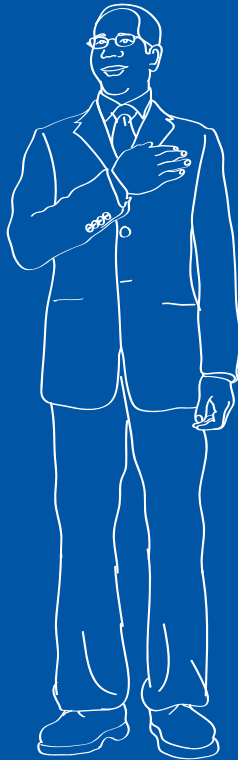
Tüm kamu görevlileri, tamamladıkları bir işlemin ardından, sonraki iş süreci hakkında iş sahibini bilgilendirmeli, kendilerine soru soran veya danışan vatandaşlara gerekli bilgileri vermeli ve gerekli yerlere yönlendirmelidir.

Kamu görevlileri, kamu hizmetinin emanet olduğu düşüncesiyle halka zevkle hizmet etmeli, meslektaşlarına ve hizmetten yararlananlara karşı sabırlı, nazik, saygılı ve güler yüzlü olmalıdır. ■

*Örnek 1:* Selahattin Bey uzun çalışma hayatı boyunca zorla sahip olduğu evinin tapusunu kaybetmiş, bir komşusu kendisine tapusunu bulan kimsenin evini satabileceğini söylemiştir. Telaşla tapu müdürlüğüne gelen Selahattin Bey, durumu sormak üzere doğrudan tapu müdürünün odasına girmiştir. Önünde incelemesi gereken onlarca evrak bulunan tapu müdürü, yaşlı adamı dinlemiş, belgeyi bulan kişinin evini satamayacağını defalarca uygun bir dille kendisine anlatmıştır. Ancak yaşlı adam anlatılanlarla ikna olmamaktadır. Bunun üzerine tapu müdürü gülümseyerek yaşlı adama, tapusunu kaybettiğine dair bir dilekçe yazmasını, bunu dosyaya koyacaklarını, böylece kimsenin evini satamayacağını söyleyerek ikna olmasını sağlamıştır.

*Örnek 2:* Küçük bir köyde yaşayan Kazım Bey kendisine tebliğ edilen vergi cezasını ödemek üzere ilçedeki vergi dairesine gelmiştir. Nereye ve kime başvuracağını bilememektedir. Ne yapması gerektiğini sormak üzere kapısını açık bulduğu ilk odaya girmiş ve elindeki belgeyi masasında oturan memura uzatmıştır. Dışarıda hava çok soğuk olduğu için yaşlı adamın kasketi başında ve elleri ceplerindedir. Memur, başını eline aldığı belgeden kaldırmadan, sert bir ses tonuyla “çıkart elini cebinden” diye seslenmiştir. Kazım Bey, kendisine söylenmediğini düşünerek aynı şekilde durmaya devam etmiştir. Memur bu kez “sana ellerini cebinden çıkart dedim” diye bağıarak belgeyi Kazım Beyin eline tutuşturmuş, “önce devlet dairesine nasıl gireceğini öğren, ondan sonra gel” diyerek Kazım Beye kapıyı göstermiştir. Memurun bu tutumu saygı ve nezaketle ilgili etik kurallara aykırıdır.

## Amaç ve Misyonu Bağlılık



Kamu görevlilerinin, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranmaları, ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket etmeleri gerekir.■

*Örnek:* Okul müdürünün, okulunu güzelleştirebilmek için var gücüyle çalışarak, boya ve badana işlerine bizzat yardım etmesi, yine sınıf öğretmenin, maddi durumu iyi olmayan öğrencisine kendi imkânlarıyla ayakkabı alması.

# Dürüstlük ve Tarafsızlık



## Genel İlke

Kamu görevlilerinin; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket etmeleri zorunludur. Bu çerçevede, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasî düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

## Takdir Yetkisinin Kullanımından Kaçınma veya Kişisel Çıkar Sağlama Amacıyla Kullanılması

Mevzuatta, bazı hizmetlerin ne şekilde yerine getirileceği ayrıntılı olarak belirtilirken, bazıları konusunda ise sadece genel ilkeler belirtilerek ayrıntının düzenlenmesi yönetime bırakılmaktadır. Bu durumda kamu görevlilerine belli seçenekler arasında seçim yapma yetkisi tanınmaktadır. Kamu görevlilerinin kendisine tanınan bu takdir yetkisini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak bir şekilde, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanmaları gerekmektedir.

Kamu görevlilerinin, sorumluluktan kaçma amacıyla takdir yetkilerini kullanmaktan kaçınmaları veya takdir yetkilerini kendi ve yakınlarının çıkarları doğrultusunda kullanmaları etik davranış ilkelerine aykırıdır.

*Örnek 1:* Kurum personeline anket uygulamak isteyen bir araştırmacının müracaatını inceleyen İnsan Kaynakları Müdürü, ankette yer alan sorulardan bazılarının ileride başına iş açabileceğini düşündüğü için dilekçeyi kurumun üst yöneticisine havale etmiştir. Müdürün davranışı etik açıdan doğru mudur?

Müdür sorumluluk almaktan kaçınmıştır; dilekçeyi havale etmek yerine, keyfilikten uzak ve tarafsız bir şekilde değerlendirerek karar vermeliydi.

*Örnek 2:* İl Sağlık Müdürünün yeğeni olan pratisyen hekim, tıpta uzmanlık sınavına hazırlanmakta, ancak hastaların yoğun olduğu bir sağlık ocağında görev yaptığı için sınava hazırlanacak zaman bulamamaktadır. Pratisyen hekim dayısına, kendisini hasta yoğunluğunun olmadığı bir sağlık ocağına görevlendirmesi için ricada bulunmaktadır. Bu durumda İl Sağlık Müdürü nasıl hareket etmelidir?

Bir kamu görevlisinin yetkisini kendisinin ve yakınlarının çıkarları doğrultusunda kullanması etik davranış ilkelerine aykırıdır. Bu nedenle İl Sağlık Müdürü yeğenin talebini yerine getirmemelidir.

## Hizmet Kayırmacılığı

Kamu görevlileri, kimseye 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.

*Örnek:* Kurumdan ihale alan işadamı Emin Bey, çocukluk arkadaşı olan Genel Müdürden hak ediş ve ödemelerde ayrıcalık beklemektedir. Genel Müdür nasıl davranmalıdır? Kamu görevlilerinin ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapmaları etik açıdan doğru değildir. Bu nedenle Genel Müdür, Emin Beye ayrıcalıklı işlem yapmamalıdır.

## Kamu Makamlarının Mevzuata Uygun Politikalarını, Kararlarını ve Eylemlerini Engelleme

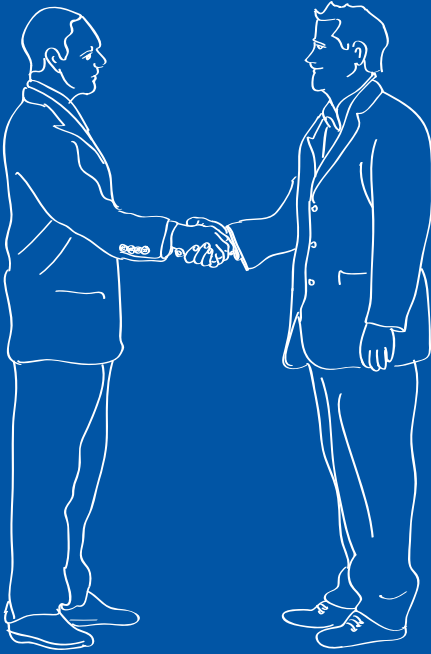
Kamu görevlileri, tüm siyasal iktidarlara eşit mesafede ve tarafsız olarak görev yapmak ve seçimle iş başına gelen kişi ve kurumlarca belirlenen kamu politikalarını uygulamakla görevlidirler. Kamu görevlileri, aynı görüşte olmasalar bile, halkın seçtiği temsilcilerce mevzuata uygun olarak belirlenen politikaları



uygulamak zorundadırlar. Kamu görevlileri, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler. ■

*Örnek:* Bakanlık, yemek ve temizlik hizmetlerinin hizmet alımı yoluyla yerine getirilmesi için tüm taşra teşkilatına yazı göndermiştir. Bir İl Müdürü, kamu hizmetlerinin özel firmalarca yerine getirilmesine karşıdır. Yazının üzerinden bir yıl geçmesine rağmen, henüz hiçbir girişimde bulunmamıştır. İl Müdürünün davranışı etik açıdan doğru değildir. Kamu görevlileri, mevzuata uygun olarak belirlenen politikaları uygulamak zorundadırlar. Bu nedenle aynı fikirde olmasa bile, belirlenen politikaya uygun olarak ihale sürecini başlatması gerekirdi.

# Saygınlık ve Güven



Demokratik yönetim, halkla kamu görevlileri arasındaki güvene dayanmaktadır. Bu nedenle, kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla göstermeleri gerekir. Bu çerçevede halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan da kaçınmaları zorunludur.

*Örnek:* Devlet hastanesinin etrafında çok sayıda görüntüleme merkezi bulunmaktadır. Tetkik yazdığı hastaları, doktora, hangi görüntüleme merkezine gitmeleri gerektiğini sormaktadırlar. Doktor nasıl davranmalıdır?

Doktor hastaları belli bir görüntüleme merkezine yönlendirmekten kaçınmalıdır. Herhangi bir menfaat sağlama amacıyla olmasa da hastaları belli bir merkeze yönlendirmesi, hastalar ve üçüncü kişiler nezdinde şüphe yaratacak ve halkın güven duygusu zedelenecektir.

Kamu görevlilerinin, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket etmesi, hizmetten yararlananlara kötü davranmaması, işi savsaklamaması, çifte standart uygulamaması ve taraf tutmaması gerekir.

*Örnek:* Mesainin bitimine 30 dakika kala bir kamu kurumuna giden Burcu Hanım, 5 dakikada tamamlanabilecek bir işlemleri yaptırmak için memura müracaat etmiştir. Memurun Burcu Hanıma bağırırna başlıayarak “Sabahtan beri neredesin be hanım! Akşama kadar evde otur, mesainin bitmesine az bir süre kala çık gel. Bizim başka işimiz yok mu? Bu saatten sonra bu iş yetiştir, yarın sabah erkenden gel.” demesi etik açıdan doğru mudur?

Memurun bürokrasi literatüründe “bugün git, yarın gel” biçiminde özetlenen bir yaklaşımla Burcu Hanımın işini savsaklaması ve üstelik kaba davranması, etik davranış ilkelerine aykırıdır.

Yine yönetici veya denetleyici konumunda bulunan kamu görevlilerinin, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunmaması, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenlememesi, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep etmemesi ve talep olmasa dahi sunulana kabul etmemesi gerekmektedir. ■

*Örnek 1:* Belediye Başkanı, bir müdürünün istifa ederek seçimlerde kendisine rakip olacağını duymuştur. Bir arkadaşı Başkana, ilgili müdür hakkında soruşturma başlatmasını, görevlendireceği soruşturmacıyı etkileyerek soruşturmacının gerçeğe aykırı bir rapor düzenlemesini sağlamasını ve bu rapora dayanarak müdüre disiplin cezası vermesini, bu şekilde müdürün adaylığını engelleyeceğini söylemektedir. Başkan nasıl hareket etmelidir?

Arkadaşının önerileri etik davranış ilkelerine aykırılık teşkil etmektedir. Belediye Başkanı müdürün adaylığını etkileyecek bir davranıştan kaçınmalı, eğer aday olursa kendisiyle demokratik yollarla yarışmalıdır.

*Örnek 2:* Bir denetim elemanının, denetlemek üzere gittiği özel bir hastaneden, kendisine ücretsiz check-up yapılmasını istemesi etik midir?

Denetleyici konumunda bulunan kamu görevlilerinin, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep etmesi etik davranış ilkelerine aykırıdır.

*Örnek 3:* Bir kurumun Genel Müdürü, kaba inşaat halinde bir ev satın almıştır. Kurumun ihaleli işlerini yürüten firma sahibi Coşkun Bey, Genel Müdüre, evinin ince işlerini ve bahçe düzenlemesini sembolik bir ücret karşılığında tamamlamayı teklif etmektedir. Genel Müdür ne yapmalıdır?

Genel Müdür, kendisine sunulan bu cazip teklifi kabul etmemelidir. Kabul etmesi durumunda çıkar çatışması ortaya çıkar ve ileride Coşkun Beyin mevzuata uygun olmayan isteklerde bulunması durumunda zor durumda kalabilir. Kurumla iş ilişkisi bulunan kişilere normal fiyattan da olsa bu tür işlerin yaptırılması, toplumda etik dışı algılara neden olabilmektedir.

## Yetkili Makamlara Bildirim



Yolsuzluk gizlilik içerisinde yürütülür, bu nedenle de ortaya çıkarılması son derece güçtür. Bir kamu kurumundaki ahlak dışı uygulamaları, dolandırıcılığı, savurganlığı ve görevi kötüye kullanmayı dışarıdakilere nazaran daha iyi bilen ya da haberdar olan, kurum içerisindeki görevlilerdir. Ancak kurum içerisindeki ahlaklı kamu görevlilerinin, meslek onurunu korumak ve kamu kaynaklarının israfını önlemek amacıyla, ahlak dışı uygulamalarda ve yolsuz davranışlarda bulunanları ihbar etmeleri suretiyle söz konusu olaylar kolaylıkla açığa çıkarılabilir.

Mevcut örgüt kültürü içerisinde, ihbarda bulunanlar, “gammaz”, “ispiyoncu” vb. sıfatlar yakıştırılarak dışlanmakta ve “istenmeyen kişi” ilan edilmektedir. Öte yandan ihbarın başarısız olduğu ve kimliklerinin açığa çıktığı durumlarda, ihbarcıların zarar görebilmeleri mümkündür.

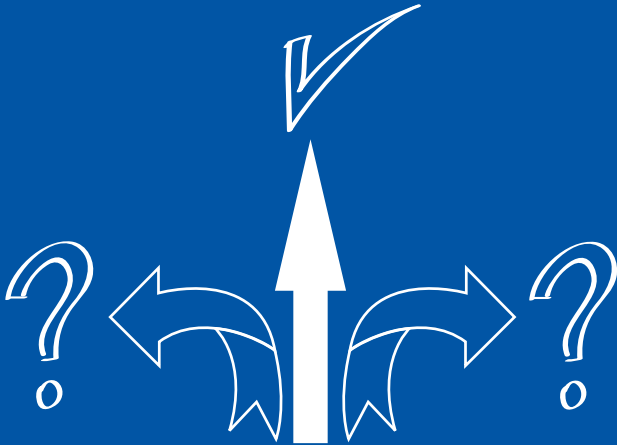
Bütün zorluklara rağmen, “gözlerimi kaparım, vazifemi yaparım” ya da “bana dokunmayan yılan, bin yıl yaşasın” anlayışı ile hareket etmek ve ahlak dışı uygulamaları görmezden gelmek doğru değildir.

Bu nedenle kamu görevlilerinin, yasadışı veya etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde; hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirmeleri; kurum ve kuruluş yöneticilerinin de, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutması ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alması, yani onları koruması gerekmektedir.■

*Örnek:* Kocaeli'nde bir kamu kurumunda görev yapan bir şoför ve üç memur arkadaşı, hafta sonu tuttıkları takımın maçını seyretmek üzere, kurumun aracı ile İstanbul'a gitmişlerdir. Şoför, Pazartesi sabahı, hafta sonu maça gelmeyen diğer iki memurla birlikte aynı araçla göreve gitmiştir. Şoför, taşıt görev formuna, hafta sonu yaptıkları kilometreyi de eklemek istemektedir. Göreve giden memurlar durumu fark etmiştir. Ancak birisi beni ilgilendirmez diyerek kayıtsız kalmıştır. Diğer memur ise Şoföre yaptığının yanlış olduğunu ve durumu amirlerine bildireceğini söylemiştir. Şoför, kendisini amirlerine bildireceğini söyleyen memura haftaya oynanacak maça birlikte gitmeyi teklif etmiştir. Etik ilkelere duyarlı olan memur, teklifi kabul etmeyerek durumu amirine bildirmiştir.



## Çıkar Çatışmasından Kaçınma



Kamu yönetimi etiğinin en önemli konularının başında yer alan çıkar çatışması, yönetmeliğın 13. maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükken 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 görevlisinin yapacağı işlem, eylem veya alacağı karardan olumsuz olarak etkilenecek ya da bunlardan çıkar sağlayacak kişilerin içinde, kendisinin ya da eş, dost, akraba, arkadaş, daha önceki işinden tanıdığı kimselerin (objektif olarak davranmasını etkileyebilecek herkes) bulunması, çıkar çatışmasını ortaya çıkarmaktadır.

Çıkar çatışmasının bulunduğu durumlarda, karar alıcının bireysel çıkarları ile genel anlamda kamu çıkarı çelişmektedir. Bu nedenle, çıkar çatışmasının, görevin tarafsız ve objektif bir şekilde yerine getirilmesini etkileme "ihtimal"i bulunmaktadır. Çıkar çatışması

durumu, görevi etkilemese bile, dışarıdan bakanlarca görevi etkiliyormuş gibi algılanabilmektedir.

*Örnek:* Bir ihalede kontrol mühendisi olarak görev yapan Selçuk Bey, firma sahiplerine ait tatil köyünde ailece ücretsiz tatile davet edilmiştir. Selçuk Bey, davete icabet ederek ailece bir hafta ücretsiz tatil yapmış, tatil dönüşünde firmaya ait hak edişleri kontrol ederken imalatlarda eksiklik olduğunu tespit etmiştir. Eksiklikleri firma sahibine iletceği sırada, firma sahibi Selçuk Beye, tatilden memnun kalıp kalmadığını sormuştur. Bu durumda Selçuk Bey nasıl davranacaktır?

Örnekte, firma sahibi, Selçuk Beyi ücretsiz tatile göndererek ona kişisel bir çıkar sağlamıştır. Bu durumda Selçuk Bey iki şekilde davranabilir:

Birinci durumda, kendisine sağlanan kişisel çıkardan etkilenebilir ve hak edişleri imzalarken, imalattaki eksiklikleri görmezden gelebilir.

İkinci durumda ise, kendisine sağlanan kişisel çıkardan etkilenmez ve imalattaki eksikliklerin giderilmesini firmadan isteyebilir. Ancak bu durumda, olayın doğrudan içerisinde olmayan ve Selçuk Beyin firmanın tatil köyünde tatil yaptığını bilen üçüncü kişiler, Selçuk Beyin görevini kötüye kullandığını/kullanabileceğini

düşüneceklerdir. Selçuk Beyin, çıkar çatışmasıyla karşı karşıya kalmamak için, ücretsiz tatil teklifini kabul etmemesi gerekirdi. Öte yandan, aşağıdaki örnekte görüldüğü üzere, çıkar çatışmaları, çoğu zaman olayın dışındaki kişilerce bilinemez ve tespit edilemez.

*Örnek:* Sınav komisyonunda görevli Emel Hanım, başvuru listesini incelediğinde, amcasının oğlunun da müracaatta bulunduğunu öğrenmiştir. Evli olan Emel Hanım'ın soyadı evlilik nedeniyle değiştiği için, kuzeniyle soyadı benzerliği bulunmamaktadır. Sınavdan önceki gece arayan amcası, kuzenine yardımcı olması için ricada bulunmaktadır. Emel Hanım nasıl hareket etmelidir?

Durumu üstlerine bildirerek, sınav komisyon üyeliğinden çekilmelidir.

Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsî sorumluluğa sahiptir. Bu çerçevede çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel veya gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranmaları, çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutmaları, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atmaları ve çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirmeleri gerekmektedir. ■

## Çıkar Çatışması Türleri

Çıkar çatışması farklı durumlarda ortaya çıkabilmektedir. Aşağıda, DMK'da ve Yönetmelikte düzenlenen belli başlı çıkar çatışması türleri yer almaktadır. ■

## Eski Kamu Görevlileriyle İlişkiler

### Eski Kamu Görevlilerinin Kamu Hizmetlerinden Ayrıcalıklı Bir Şekilde Yararlanması

Eski kamu görevlileri, yıllarca hizmet vermenin karşılığı olarak, kamu hizmetlerinden yararlanırken ayrıcalık bekleyebilmektedir. Görevdeki kamu görevlileri de, "vefa" gereği, görevden ayrılan kamu görevlilerine ayrıcalık tanıyabilmektedir. Ancak bu durumda eşitlik ve adalet ilkeleri göz ardı edilmekte, hizmetten yararlanan normal vatandaşlar mağdur olmaktadır. Bu nedenle, eski kamu görevlilerinin kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandırılmaması ve onlara imtiyazlı muamelede bulunulmaması gerekmektedir.

*Örnek:* Emekli hastane müdürü, muayene olmak üzere eskiden görev yaptığı hastaneye gelmiştir. Randevu veya sıra numarası almak yerine, mevcut hastane müdüründen öncelikli olarak muayene olması için yardım istemiştir. Hastane müdürü nasıl hareket etmelidir?

Kamu görevlilerinin, eski kamu görevlilerini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandırması ve onlara imtiyazlı muamelede bulunması etik açıdan yanlıştır. Hastane müdürü, emekli meslektaşını kırmadan durumu anlatmalı, ayrıcalık talebini yerine getirmemelidir.

## Kamu Görevlisinin Ayrıldıktan Sonra Kurumla İş Yapması

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.

Ülkemizde bu konuyla ilgili olarak, 2.10.1981 tarihli ve 2531 sayılı “Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun” bulunmaktadır. Söz konusu Kanunun 2. maddesi şöyledir:

*“... görevlerinden hangi sebeple olursa olsun ayrılanlar, ayrıldıkları tarihten önceki iki yıl içinde hizmetinde buldukları daire, idare, kurum ve kuruluşlara karşı ayrıldıkları tarihten başlayarak üç yıl süreyle, o daire, idare, kurum ve kuruluştaki görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili konularda doğrudan doğruya veya dolaylı olarak görev*

ve iş alamazlar, taahhüde giremezler, komisyonculuk ve temsilcilik yapamazlar.” ■

**Örnek:** Belediye Fen İşleri Müdürü, görevinden istifa ederek beldede faaliyet gösteren bir inşaat şirketinde yönetici olarak çalışmaya başlamıştır. Söz konusu inşaat şirketinin, belediyenin açtığı park yapımı ihalesine girmesi etik açıdan doğru mudur? Görevden ayrılan kamu görevlilerinin, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak iş almaları yasaklanmıştır. Firmanın ihaleye katılmaması gerekir.

## İkinci Bir İşte Çalışma

Kamu görevlilerinin, kamu görevinin dışında mevzuatça yasaklanan ikinci bir işte çalışması, performanslarının ve sadakatlerinin bölünmesi açısından sakınca teşkil etmekte ve çıkar çatışması doğurmaktadır. Devlet Memurları Kanunu’nda konu şöyle düzenlenmiştir:

*“Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (tacir) veya (esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları*

*kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç)..." (md. 28) ■*

**Örnek 1:** Kamu iktisadi teşebbüsünde görevli bir muhasebecinin, mesai saatlerinin dışında özel bir şirketin defterlerini tutması etik davranış ilkelerine aykırılık teşkil eder mi?

Mesai saatleri dışında da olsa, kamu görevlisinin kamu hizmeti dışında özel bir iş yapması çıkar çatışmasına neden olduğu için, Muhasebecinin davranışı etik ilkelere aykırıdır.

**Örnek 2:** Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı bir okulda görev yapan matematik öğretmeni, öğrencilere ücret karşılığında özel ders verebilir mi?

Matematik öğretmenin öğrencilere özel ders vermesi iki açıdan etik davranış ilkelerine aykırıdır ve çıkar çatışması meydana getirmektedir. Birincisi, ücret karşılığında özel ders verme ikinci iş kapsamındadır. İkincisi, çıkar çatışması ortaya çıktığından, öğretmenin özel ders verdiği öğrencilerine ayrıcalıklı muamelede bulunma ihtimali vardır. Öğretmen ders verdiği öğrencilerine ayrıcalıklı muamelede bulunmasa bile, diğer veli ve öğrenciler ayrıcalık yaptığını düşünebilirler.



## Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlama Amacıyla Kullanılması

Diğer bir çıkar çatışması türü, kamu görevlisinin kamu görevi dolayısıyla elde ettiği kazanımları kullanarak kendine ve yakınlarına çıkar sağlamasıdır.

### Genel İlke

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.

Görev, unvan ve yetki kullanarak menfaat sağlamanın çeşitli türleri bulunmaktadır.

### Kendisine ve/veya Yakınlarına Çıkar Sağlama

*Örnek 1:* Araştırma ve uygulama hastanesinde görevli kadın doğum uzmanının, doğum yaptırdığı hastalarını özel bir hastanede görevli çocuk hastalıkları uzmanı eşine yönlendirmesi etik açıdan doğru mudur?

Kamu görevlisinin görevini kullanarak eşini lehine menfaat sağlaması etik ilkelere aykırıdır.

*Örnek 2:* Belediye Başkanının yeğenin değeri düşük olan arsasının da bulunduğu bir alanda, İmar Kanunu'nun 18. maddesine göre imar uygulaması yapılmıştır. Uygulama sonucunda yapılan değişiklikle, başkanın yeğenine daha kıymetli bir arsa verilmesi ve kararın alındığı toplantıya Belediye Başkanının da katılması etik açıdan bir sakınca teşkil eder mi?

Belediye Başkanının yeğenine ayrıcalıklı olarak çıkar sağlaması doğru değildir. Ayrıca çıkar çatışması olduğu için Başkanın kararın alındığı toplantıya katılmaması gerekmektedir.

*Örnek 3:* Denetim elemanlarının denetlemekle yükümlü oldukları kamu bankalarından, söz konusu bankaların kendi personeline uygulanan kredi koşullarından faydalanmayı talep etmeleri doğru mudur?

Denetim elemanının görev ve yetkilerini kendilerine menfaat sağlamak için kullanması etik davranış ilkelerine aykırıdır.

## Adam Kayırmacılık

*Örnek:* Müsteşarın yeğeni, bir kamu kurumunun açtığı yazılı sınavı kazanarak sözlü sınava davet edilmiştir. Yeğen, amcasından, ilgili kurumun yöneticisini arayarak kendisinin işe alınması için ricada bulunmasını istemektedir. Müsteşar nasıl hareket etmelidir?

Müsteşar yeğenine, telefon etmesinin doğru olmayacağını, böyle bir durumda sınava giren başka bir adayın hak kaybına uğrayarak mağdur olabileceğini anlatmalıdır.

## Yapılan İş için Özel Ücret Alma

*Örnek 1:* Bir Veteriner Hekim, köye gelerek aşı yapmış, hayvan sahiplerinden belirlenen tarifeye göre ücret talep etmiştir. Belirlenen tarifeyi çok düşük bulan Ahmet Ağa, Veteriner Hekime daha fazla ücret ödemeyi önermektedir. Veteriner Hekim, fazla ödemeyi kabul etmeli midir? Kamu görevlilerinin yasal olarak belirlenenlerin dışında ilave bir ücret almaları etik açıdan doğru değildir; bu nedenle teklif edilen ücreti kabul etmemelidir.

*Örnek 2:* Belediye mezarlığında görev yapan İmama, defin işlemlerini yerine getirdiği cenazelerin sahipleri para vermek istemektedir. İmamin, cenaze sahiplerinin vermek istedikleri parayı alması etik açıdan doğru mudur? Kamu görevlileri verdikleri hizmetin karşılığında devletten maaş ya da ücret almaktadır. Bu nedenle iş sahiplerinden yaptıkları işin karşılığında ayrıca aynı veya nakdi bir bedel almaları doğru değildir.

## Aracılık

*Örnek:* Fen işleri müdürünün amcası inşaat malzemeleri satmaktadır. Kendisini ziyarete gelen yeğenine, belediyeye iş yapan firmaları, kendisinden malzeme almaları konusunda yönlendirmesi için ricada bulunmaktadır. Müdür ne yapmalıdır? Amcasına bu davranışın doğru olmadığını anlatmalı, firmaları şirketine yönlendirmesi durumunda çıkar çatışması meydana geleceğini açıklamalıdır.

## Hizmet Kayırmacılığı

*Örnek:* Kömür dağıtımında görevli memurun, dağıtımda hemşerilerine öncelik tanınması etik açıdan doğru mudur? Kayırmacılığın hiçbir türü etik açıdan doğru değildir.

## Görev, Unvan ve Yetki Kullanarak Ticaret Yapma

Kamu görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yapamazlar.

*Örnek:* Bir denetim elemanının, denetim görevi ile ilgili hazırladığı açıklamalı bir mevzuat kitabını, satın almaları amacıyla denetlediği kamu kurumlarına dağıtması etik midir? Kamu görevlilerinin, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendi kitaplarının satışını ve dağıtımını yaptırmaları yasaklandığından etik değildir.

## Kurum, Vakıf, Dernek veya Spor Kulübüne

### Yardım ve Bağış Alma

Kamu görevlileri, herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

*Örnek:* Genel Müdür, kurumdan ihale alan firmanın sahibine, paranın bir kısmını şehrin spor kulübüne bağışlaması durumunda, hak edişlerin hemen ödeneceğini söylemektedir. Genel Müdürün davranışı doğru mudur?

Kamu görevlilerinin, kamu hizmetlerini yürütürken spor kulübü, dernek vb. kuruluşlara bağış ya da yardım yapılmasına aracılık yapmaları etik değildir.

### Görev Sırasında Elde Edilen Bilgilerin Açıklanması

Kamu görevlileri, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak resmî veya gizli nitelikte bilgi elde edebilmektedirler. Kamu görevlileri bu bilgileri kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan yahut dolaylı olarak ekonomik, siyasal ya da sosyal nitelikte bir menfaat sağlamak üzere kullanamazlar. Bu bilgilerin görevdeyken veya görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında herhangi bir kurum, kuruluş ya da kişiye açıklanması yasaktır.

*Örnek:* Belediye İmar Müdürünün, yapılacak imar değişikliği ile daha önce konut alanı olarak belirlenen bir bölgenin ticaret alanına dönüştürüleceğini müteahhit arkadaşına haber vermesi doğru mudur?

Kamu görevlilerinin, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, yakınlarına menfaat sağlamak için kullanmaları yasaklandığından İmar Müdürünün bu tür bir davranışı etik olmaz. Zira bu bilgiyi alan müteahhit arkadaşı, zaman kaybetmeden söz konusu bölgedeki arsaları satın alarak kendisine ekonomik bir menfaat sağlayabilir.

## Seçimlerde Kamu İmkânlarını Kullanma

Kamu görevlilerinin, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanmaları ve kullandırmaları yasaktır. ■

*Örnek:* Yapılacak yerel seçimlerde yeniden aday olan Belediye Başkanının, seçim kampanyasında kullanacağı afiş ve bayrakların, itfaiye araçlarınınca asılması doğru mudur?

Kamu görevlilerinin, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanmaları yasaklandığından etik değildir ve ayrıca yasalara da aykırıdır.

## Hediye Alma

Türk kamu yönetimi mevzuatında kesinlikle yasaklanmış olmasına rağmen, bazı kamu görevlilerinin yılbaşı, bayram vb. özel günler bahane edilerek, iş sahiplerinden ya da mesai arkadaşlarından zaman zaman hediye aldıkları gözlenmektedir.



Kamu görevlilerine verilen veya kamu görevlilerince alınan hediyeler, kamuoyu nezdinde etik tartışmalara yol açmakta, kamuda yozlaşmaya, kamu görevlilerinin eleştirilmesine, yolsuzlukla ilgili algılamaların artmasına, kamu yönetimi ve yöneticilerine duyulan itibar ve güvenin sarsılmasına neden olmaktadır.

İlk bakışta kimi zaman önemsiz gibi görünen ve bu nedenle göz yumulan hediyeler, çoğu zaman kamu görevlisinin tarafsızlığını, kararlarını ve görevini etkileyebilmekte, adeta "bubi tuzağı"na dönüşmektedir.



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

Kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan ve doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır. Hediyein ekonomik değerinin olup olmaması önemli değildir.

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.

### Hangi hediyeler alınabilir, hangileri alınamaz?

Yönetmelikte, hediye alma yasağının istisnaları sayılmaktadır. Buna göre 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, yani alınamaz:

- 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.

Örnekler (☒ Yasak Kapsamında, ☑ Kapsam Dışı)

- ☑ Hayırsever bir işadamı, ilköğretim okulundaki dersliklerde kullanılmak üzere 20 bilgisayar bağışlamıştır. Bilgisayarların demirbaş kaydı yapılmış ve okulun internet sitesinde duyurulmuştur.
- ☒ Selim Bey, kızının matematik öğretmenine kullandırılmak üzere okula dizüstü bilgisayar hediye etmiş, okul müdürü de bilgisayarı demirbaş kaydedip Selim Beyin kızının matematik öğretmenine tahsis etmiştir.
- ☑ Bir vatandaş, hastaneye diyaliz makinesi bağışlamıştır.
- ☒ İle yeni atanan Valiye hoş geldiniz ziyaretinde bulunan bir müteahhit, kıymetli bir el halısı hediye etmiştir.
- ☒ Yaşlı bir teyze, askere giden çocuğuna yardımda bulunan Kaymakama, hindi hediye etmiştir.
- ☒ Başarılı Çocuklara Yardım Derneği, derneği denetlemekle görevli bir denetim elemanının kızına burs vermektedir.
- ☒ Sınıf anneleri Öğretmene, Öğretmenler Gününde 22 ayar bir bilezik hediye etmişlerdir.
- ☑ Satınalma biriminde görevli Memura, kurumun iş yaptığı firmalardan birisi takvim hediye etmiştir.
- ☒ Bir il müdürü, kızının düğünü için piyasa fiyatının yarısına düğün salonu kiralamıştır.

## Hediye alıp almama konusunda şüpheye düşülürse ne yapılabilir?

Hediye toplumsal ilişkilerin tesis edilmesinde önemli bir araçtır. İnsanların sivil hayatlarında birbirleriyle hediyeleşmelerinde her hangi bir sorun bulunmamaktadır. Burada sorun olan, kamu görevlisine kamu görevi nedeniyle verilen hediyelerdir.

Bu nedenle, kamu görevlisi hediye kabul ederken kendisine şu soruyu sormalıdır:

Kamu görevlisi olmasaydım ya da işgal ettiğim makam ve mevkide bulunmasaydım, bu hediye yine de bana verilecek miydi?

Teklif edilen hediyein büyük ya da küçük olması, maddi değerinin bulunup bulunmaması önemli değildir. Bir kamu görevlisi maddi değeri büyük olan bir hediyeyle etkilenmeyebilir, başka birisi değersiz gibi görülen bir hediyeyle etkilenebilir. ■

## Kamu Kaynaklarını Kullanarak Hediye Verme

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. ■

*Örnek:* İl Müdürünün, şehrin ileri gelenlerinden birisinin cenaze törenine kurum bütçesinden çelenk göndermesi etik açıdan doğru mudur?

Kamu görevlilerinin, kamu kaynaklarını kullanarak resmi gün, tören ve bayramlar dışında, herhangi bir kişiye çelenk göndermesi yasaklandığından etik değildir.

## Yasadışı Nüfuz Kullanma

Açık yasal düzenlemelere rağmen (DMK, md. 10 ve 11), üst yöneticiler, zaman zaman astlarından sözlü talimat, emir veya rica biçiminde yasal ve etik olmayan taleplerde bulunabilmektedir. Söz konusu talepleri yerine getirmeme durumunda, kurum içinde yaptırımlarla

(tayin, terfi edememe, olumsuz sicil verme, dışlanma vb.) karşılaşılabileceğini düşünen kamu görevlisi, çoğu zaman emri yerine getirmekte, delil ve şahit olmadığı için, sorumluluk emri-ricayı yerine getiren görevlinin üzerine kalmaktadır.

Üst düzey yöneticilerin astlarından yasalara aykırı ve etik olmayan taleplerde bulunmamaları, kendisine böyle bir talepte bulunulan kamu görevlilerinin de bunu yerine getirmemesi gerekmektedir. ■

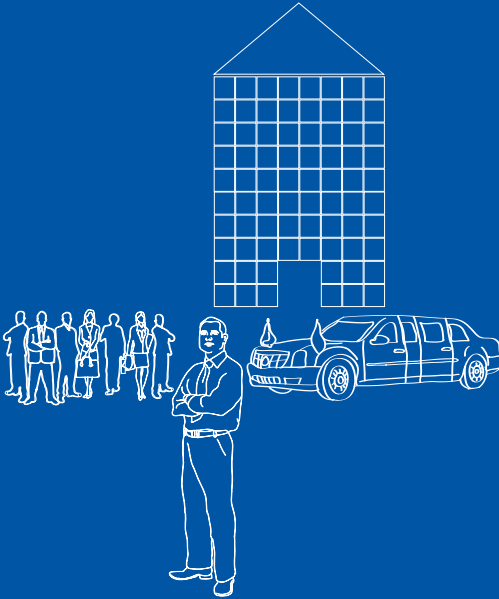
*Örnek 1:* Bir Müsteşar, makam aracı ile havaalanına gitmektedir. Uçağı kaçırma endişesi ile makam şoförüne "gaza bas, gerekirse kırmızı ışıkta geç" talimatı vermesi doğru mudur?

Müsteşarın trafik kurallarına aykırı talimat vermesi doğru değildir.

*Örnek 2:* Yapılacak olan büyük bir satın alma ihalesi öncesinde, kurumun üst yöneticisinin, ihale şartnamesini hazırlayacak olan müdürü makamına çağırarak, şartnameyi belli bir firmanın ihaleyi kazanacağı şekilde hazırlamasını istemesi etik midir?

Üst yöneticinin ihale mevzuatına aykırı talimat vermesi yasal ve etik değildir. Müdürün de böyle bir talimatı yerine getirmemesi gerekir.

# Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı

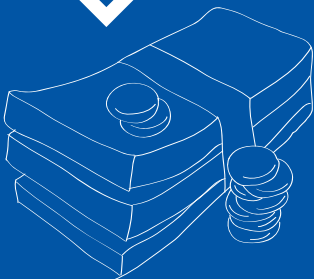
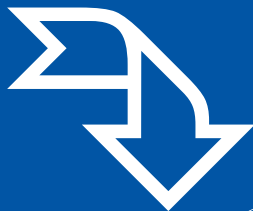
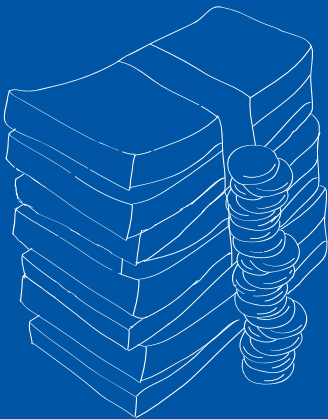


Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar. ■

*Örnek:* Bir Şube Müdürü, kurum aracıyla evini taşıtmıştır. Bu davranış doğru mudur?

Kamu görevlilerinin, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmaları yasaklandığından etik değildir.

# Savurganlıktan Kaçınma





Kamu görevlilerinin, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınmaları; mesailerini ve kamu imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranmaları gerekir.■

*Örnek:* İle yeni atanan Valinin, daha yeni tefriş edilmiş lojmanın tefrişatını beğenmeyerek tamamen değiştirmesi; bir memurun, mesai saatlerinde arkadaşları ile bilgisayarda sohbet etmesi ve oyun oynaması; göreve yeni atanan müdürün, iki yıl önce alınan makam aracını beğenmeyerek oldukça pahalı ve lüks yeni bir makam aracı alması; Şefin, kurum telefonundan akrabaları ve arkadaşları ile uzun uzun konuşması.

# Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan

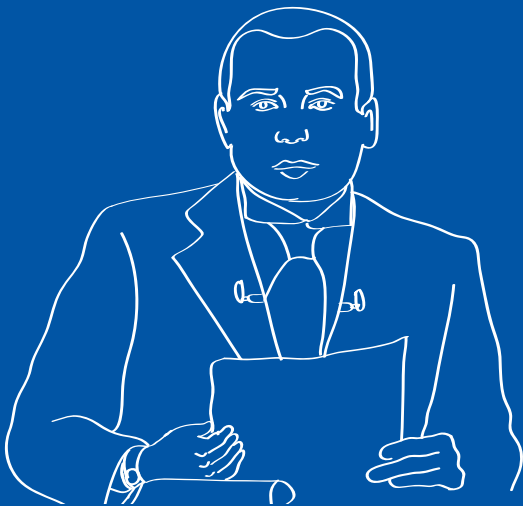


Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.■

*Örnek:* Bir hastanenin çocuk bölümünde ortamın hijyenik olmamasından dolayı üç bebek hayatını kaybetmiştir. Başhekim, basına verdiği demeçte, bebek ölümlerinin başka nedenlerle gerçekleştiğini belirtmiştir.

Başhekimin aldatıcı ve gerçek dışı beyanat vermesi etik değildir.

# Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık



Kamu görevlilerinin, saydam bir yönetim için halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olması gerekmektedir. Gerçek ve tüzel kişilerin talebi halinde istenen bilgi veya belgelerin, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verilmesi zorunludur.

*Örnek:* Halkla İlişkiler Müdürü, vatandaşların bilgi edinme hakkını kullanarak kurumdan bilgi ve belge istemelerine sıcak bakmamaktadır. Bir vatandaş, bilgi edinme hakkını kullanarak kurumdan bilgi ve belge istemiştir. Halkla İlişkiler Müdürü ne yapmalıdır?

Müdür, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na ve etik kurallara uygun olarak yapılan başvuruya yanıt vermeli, çeşitli bahanelerle başvuruyu geçiştirmeye çalışmamalıdır.

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

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 kişi ve kuruluşların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat etmelidirler. ■

# Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu



Kamu görevlilerinin, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olmaları gerekir.

Yöneticiler, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında almak durumundadırlar.

*Örnek 1:* Bir kurumun üst yöneticisinin, sürekli görev yaptığı Ankara'dan çocuklarının ikamet ettiği başka bir şehre hafta sonları gitmek için kendisini görevli-izimli göstermek suretiyle hem uçak hem de harcırah imkânlarından yararlanması.

*Örnek 2:* Bir kamu kurumundaki üst yöneticilerin yönetim kurulu toplantılarını, mevsimine göre yazın sahilde, yaylada; kışın kayak merkezlerinde düzenlemesi.

Yönetici kamu görevlilerinin, emri altındaki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek üzere gerekli tedbirleri alması gerekir. 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.

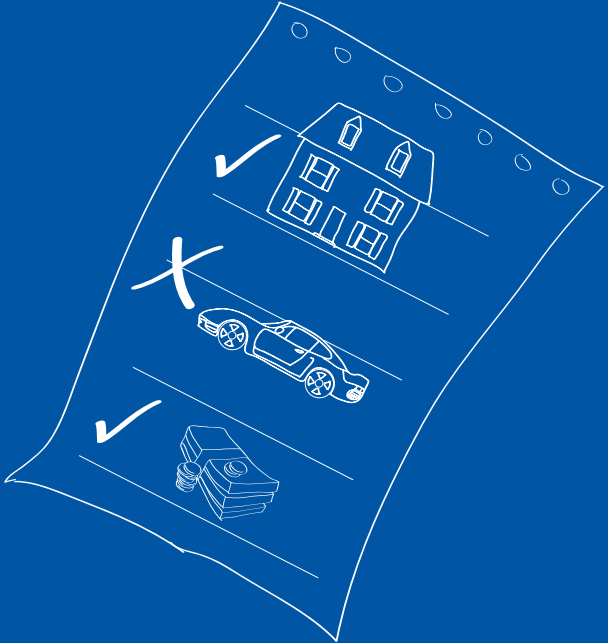
*Örnek:* İcra Müdürlüğünde on yıldır görev yapan bir memur, iş sahiplerinden elde ettiği menfaatlerle, sekiz adet daire satın almış, bunlara ilişkin mal beyanında da bulunmuştur. Amirleri ilgili memur hakkında nasıl bir işlem yapmalıydı?

Amirler, personelinin etik ilkelere uyup uymadığını gözetlemek ve geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek durumundadır. Zamanında mal beyanlarını karşılaştırıp gerekli işlemi yapmalıydı.

Kurum ve kuruluşların yetkili sicil amirleri, personelin sicil ve performansını, Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkelerine uygunluk açısından da değerlendirmek durumundadırlar.■



# Mal Bildiriminde Bulunma



Kamu görevlilerinin, 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 bulunmaları gerekir.

Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nun, gerek gördüğü takdirde mal bildirimlerini inceleme yetkisi bulunmaktadır. Mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve kuruluşlar (bankalar ve özel finans kurumları dâhil) talep edilen bilgileri, en geç otuz gün içinde Kurul'a vermekle yükümlüdürler.

Yöneticiler, mal bildirimlerinin, kişilerin gelirleri ve daha önceki mal bildirimleri ile karşılaştırarak incelenmesi hususunda gerekli tedbirleri almalıdırlar.■

# Etik Eğitimi



Etik ilke ve değerlere dayanan bir kurum kültürü oluşturmanın önemli n koşullarından birisi de etik eğitimidir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen her düzeydeki personel, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilmek durumundadır.

Kurum ve kuruluş yöneticileri, etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer almasını teminle yükümlüdür.

Kamu Görevlileri Etik Kurulu da, kamu kurumlarında yürütülen etik eğitimlerine özel önem vermektedir. Kurul bu amaçla, ilk olarak etik eğitimlerinde kullanılmak üzere bir "etik eğitim seti" hazırlatmıştır. Daha sonra ülke genelindeki farklı kamu kurumlarında çalışan personel arasından seçilen kamu görevlilerini "etik eğiticisi" olarak yetiştirmiştir. Yetiştirilen bu eğiticiler, kurumlarının yürüttüğü etik eğitimlerinde görev almaktadır.■

# Etik Davranış İlkelerine Aykırılık İddiasıyla Başvuru Hakkı



3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanun'da belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile Türkiye'de oturan yabancı gerçek kişiler, etik davranış ilkelerine aykırı davrandıkları iddiası ile en az genel müdür, eşiti ve üstü kamu görevlileri için Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na, diğer kamu görevlileri için yetkili disiplin kurullarına başvuruda bulunabilirler. Herhangi bir nedenle Türkiye'de bulunup da başvuru nedeni sayılan etik ilkelere 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 kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirilmeye alınmaz.

Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurul'a veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği

anlaşılan başvuruların işlemleri durdurulur. Daha önce Kurulca incelenmiş şikâyet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz ve incelenemez.

### Başvuru Biçimleri

Başvurular;

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

### Başvuru usulü

Başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan dilekçelerle, en az genel müdür, eşiti ve üstü görevliler 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 geçtiğı tarih, başvuru tarihidir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Kurula gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin Kurul kayıtlarına geçtiğı tarih süre başlangıcına esas alınır. Başvurunun tutanağı geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi de tutanağı alınır.

### Elektronik ortamda yapılacak başvurular

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 uyuğu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Kurulun elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.



## Hangi başvurular kabul edilmez?

Yönetmelikte öngörülen başvuru usulüne uygun olmayan dilekçe ve elektronik postalar işleme konulmaz ve mümkünse durum başvuru sahibine bildirilir.

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

Etik ilkelere aykırı davranışlar, incelenebilmesi için, meydana geldikleri tarihten itibaren iki yıl içinde başvuru konusu yapılmalıdır.■

# 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 yararlanarlara içten saygı gösteriniz, tarafsız ve adil davranınız.
- ✓ Meslektaşlarınızın ve hizmetten yararlanarlarn 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 bildirimi formlarını zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurunuz. Mal varlığınızda artış olması durumunda, bunu zamanında bildiriniz.
- ✓ Kamu görevinin dışında mevzuatça yasaklanan ikinci 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 imkânlardan 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 bildiriniz. ■

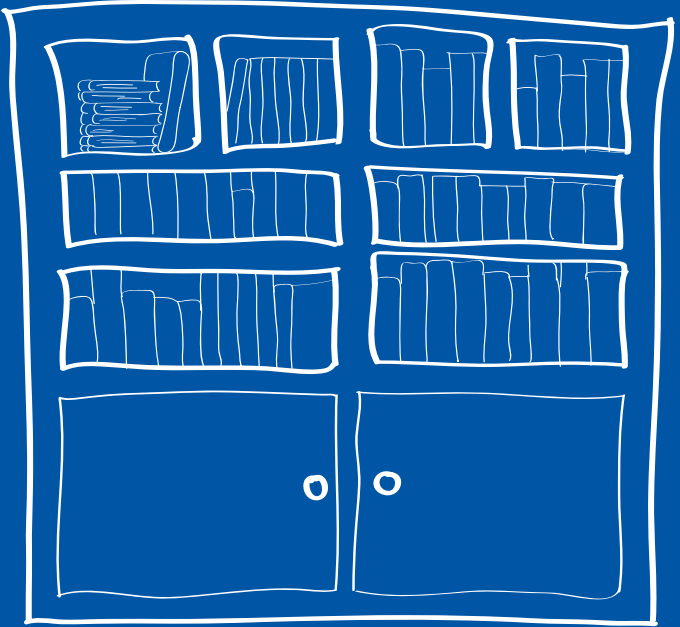
Çıkar çatışması veya etik dışı bir durumla karşılaştığınızda, tavsiye almak için güvenilir kıdemli bir meslektaşınızla konuşabilir ya da kurumunuzdaki etik komisyonuna müracaat edebilirsiniz.

## Kamu Yöneticilerinden Beklenen Etik Davranışlar

Yönetim görevinizi yerine getirirken:

- ✓ Kurumun genel amaçlarını, ana hedeflerini ve değerlerini tüm görevlilere bildiriniz.
- ✓ Davranış beklentilerinin açıkça tanımlandığı ve her hangi 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 davranış gösteriniz.
- ✓ İşinizde etkililik ve verimlilik konularında örnek alınacak olası en yüksek standartları sürdürünüz. ■

## Başvurulabilecek Kaynaklar



- Aydın, İnyet Pehlivan, *Yönetmel, Mesleki ve Örgütsel Etik*, 3. Baskı, Pegema Yayıncılık, İstanbul–2002.
- Berkman, A. Ümit – Mahmut Arslan, *Dünyada ve Türkiye’de İş Etiği ve Etik Yönetimi*, TÜSİAD Yayını, İstanbul–2009.
- Canan, Fuat, “Kamuya Güvenin Tesisinde Etik Altyapının Önemi,” *Türk İdare Dergisi*, S. 444, Eylül, 2004.
- Demirci, Mustafa - F. Neval Genç, “Türkiye’de Kamu Yönetimi Reform Sürecinde Etik Yapılanma”, *Amme İdaresi Dergisi*, Cilt 41, Sayı 2, Haziran 2008.
- Eken, Musa, “Gizlilik Geleneğinden Şeffaf Yönetime Doğru,” *Amme İdaresi Dergisi*, C. 38, S.1, Mart 2005.
- Eryılmaz, Bilâl, “Etik Kültürü Geliştirmek,” *Türk İdare Dergisi*, S. 459, Haziran 2008.
- Kamu Görevlileri Etik Kurulu, *Kamu Etiği Akademik Araştırmaları*, Cilt 1–2, Ankara–2009.
- Nohutçu, Ahmet, “Etik ve Kamu Yönetimi”, *Çağdaş Kamu Yönetimi II*, Der. Muhittin Acar ve Hüseyin Özgür, Nobel Yayınevi, Ankara–2004.
- Ömürgönülşen, Uğur ve M. Kemal Öktem, “Avrupa Birliği’ne Yönetmel Uyum ve Yönetmel Kapasitenin Artırılması Sürecinde Türk Kamu Yönetiminde Etik

Sorunu”, *Kamu Yönetimi: Yöntem ve Sorunlar*, Ed. Şinasi Aksoy ve Yılmaz Üstüner, Nobel Yayınevi, Ankara–2007.

- Özdemir, Murat, “Kamu Yönetiminde Etik”, *ZKÜ Sosyal Bilimler Dergisi*, C. 4, S. 7, 2008.
- Öztürk, Namık Kemal, “Kamu Yöneticilerinin Kararlarında Etik Değerler”, *Amme İdaresi Dergisi*, C. 31, S. 2, Haziran 1998.
- Sakarya Üniversitesi İİBF-ATSO, *1. Siyasette ve Yönetimde Etik Sempozyumu Bildiri Kitabı*, Adapazarı–1998.
- Sakarya Üniversitesi İİBF, *2. Siyasette ve Yönetimde Etik Sempozyumu Bildiri Kitabı*, Sakarya–2005.
- Steinberg, Sheldon S. ve David T. Austern, *Hükümet, Ahlak ve Yöneticiler*, çev. Turgay Ergun, TODAİE Yayınları, Ankara–1995.
- TODAİE, *Kamu Etiği Sempozyum Bildirileri*, Cilt 1-2, TODAİE Yayınları, Ankara–Mayıs 2009.
- TÜSİAD-OECD, *Kamu Hizmetinde Etik: Güncel Konular ve Uygulama*, TÜSİAD Yayını, Eylül 2003.
- Yüksel, Cüneyt, *Devlette Etikten Etik Devlete: Kamu Yönetiminde Etik*, Cilt 1–2, TÜSİAD Yayınları, İstanbul–2005. ■



# EKLER

# Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

Kanun Numarası : 5176

Kabul Tarihi : 25.5.2004

Yayımlandığı R.Gazete : Tarih: 8.6.2004 Sayı: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 sakatlık 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 ödemededen 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 teşkilât 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 organlarının karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi 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.

(İptal üçüncü fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 4/2/2010 tarihli ve E.: 2007/98, K.:2010/33 sayılı Kararı ile.) \*

Bu Kanuna göre yapılan inceleme ve araştırmalar, genel hükümlere göre ceza kovuşturmasına veya tâbi

.....  
\* *İptal edilen fıkra metni:* Kurul, başvuruya konu işlem veya eylemi gerçekleştiren kamu görevlisinin, etik davranış ilkelerine aykırı işlem veya eylemi olduğunu tespit etmesi ve bu kararın kesinleşmesi halinde, bu durumu Başbakanlık, Kurul kararı olarak Resmi Gazete aracılığıyla kamuoyuna duyurur. Ancak, Kurul kararlarının yargı tarafından iptali halinde Kurul, yargı kararını yerine getirir ve Resmi Gazetede yayımlatır.

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 Kanununun 9 uncu maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

Ancak, Kamu Görevlileri Etik Kurulu mal bildirimlerini gerektiğinde 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.

**Madde 9-** 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 29 uncu maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

Kamu Görevlileri Etik Kurulu, hediye alma yasağının kapsamını belirlemeye ve en az genel müdür veya eşiti seviyedeki üst düzey kamu görevlilerince alınan hediyelerin listesini gerektiğinde her takvim yılı sonunda bu görevlilerden istemeye yetkilidir.

### *Yürürlük*

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

### *Yürütme*

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

# Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik\*

## 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 bekleme hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

---

\* Bu yönetmelik 13/04/2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

## *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 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, 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, çiftte 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 işlem den 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 görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken 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 gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanununun 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 faydalandıramaz, 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 Uygulaması ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi

#### *Etik davranış ilkelerine uyma*

**Madde 23** — Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken bu Yönetmelikte belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler. Bu ilkeler, kamu görevlilerinin istihdamını 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.

### *Inceleme 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 yöneticisince belirlenir. Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, üç ay içinde Kurul'a 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 ilkelere 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 değerlendirmeye 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 yöneltmek 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 yanlılıkla 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 işlemde kaldırılır.

Elektronik posta yoluyla yapılan başvurularda, başvuru sahibi gerçek kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün 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 saklanması gizlilik ilkesine uyulur. Kurul Başkanı ve Üyeleri ile sekretarya 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 kuruluş yetkilisine, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. Disiplin kurullarının kararları kamu oyuna 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 kamu oyuna 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 kamu oyuna duyurulmaz. Kabul edilebilirliği bulunmayan başvurular hakkında verilen kararlar yalnızca başvuru sahibine iletilir.

**Madde 40** — Oluştuğu 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. ■

## EK -1 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 ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet 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. ■

## EK - 2 KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULUNUN YETKİ ALANINA GİREN EN AZ GENEL MÜDÜR, EŞİTİVE ÜSTÜ KAMU GÖREVLİLERİ

### A) TBMM ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinde

- Genel Sekreter
- Genel Sekreter Yardımcısı
- Devlet Denetleme Kurulu Üyeleri

### B) 1 — Başbakanlık ve Bakanlıklarda

- Müsteşar
- Müsteşar Yardımcısı
- Genel Müdür
- Teftiş Kurulu Başkanı
- Kurul Başkanı (Ek göstergesi 6400 ve üzerinde olanlar)
- Valiler
- Kaymakamlar
- Büyükelçiler, Daimi Temsilciler
- Başbakan Başmüşaviri,

### 2 — Bağlı-İlgili ve İlişkili Kurum ve Kuruluşlarda

- Müsteşar
- YÖK Başkanı, Yürütme Kurulu Üyeleri, Genel Sekreteri ve ÖSYM Başkanı
- Müsteşar Yardımcısı
- Genel Müdür

- Teftiş Kurulu Başkanı ve Diğer Denetim Kurullarının Başkanları
- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları (ek göstergesi 6400 ve üzeri)
- Başkan (ek göstergesi 6400 ve üzeri olanlar)
- Düzenleyici ve denetleyici Kurum ve Kurul Başkan ve Yardımcıları
- Kurul Üyeleri
- Kurum ve Kuruluş Başkan Yardımcıları (ek göstergesi 6400 ve üzeri olanlar)
- Kamu İktisadi Teşekkülleri ve bağlı ortaklıklarının Genel Müdürü
- Kamu İktisadi Teşekkülleri Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri

### C) Mahalli İdarelerde

- Büyükşehir Belediye Başkanı
- İl ve İlçe Belediye Başkanları
- Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcıları
- Büyükşehir Belediyesi ve Bağlı Kuruluşları Genel Müdürü
- Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanı
- İl Belediye ve İl Özel İdare Birlikleri ile bunların Üst Birlik Başkanları

- Büyükşehir Belediye Şirketleri Genel Müdürleri, Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri
- Büyükşehir sınırları içindeki Belediye Başkanları

#### D) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Üst Birliklerde Başkan, Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Sekreter

E) 5176 sayılı Kanun çerçevesinde; ilgili mevzuatında özlük hakları veya emeklilik yönünden müsteşar, müsteşar yardımcısı, genel müdür statüsünde olduğu belirtilenler, Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşlardaki diğer yönetim ve denetim kurulu üyeleri ile teşkilat yapısı ve yürüttükleri hizmetlerin niteliği dikkate alınarak Kurul tarafından en az genel müdür veya eşiti sayılan diğer Kamu Görevlileri. ■



# Denetim Görevlilerinin Uyacakları Meslekî Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik\*

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### *Amaç ve kapsam*

**MADDE 1** – Bu Yönetmeliğin amacı, 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamında yer alan kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan denetim görevlilerinin uyacakları meslekî etik davranış ilkelerini belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, 13/4/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri ile birlikte uygulanır.

#### *Dayanak*

**MADDE 2** – Bu Yönetmelik, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması

---

\*Bu yönetmelik 14.9.2010 tarih ve 27699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Hakkında Kanununun 3 üncü ve 7 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### *Tanımlar*

**MADDE 3** – Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Denetim faaliyeti: Her türlü denetim, teftiş, inceleme, araştırma, soruşturma v.b. işlevleri,
- b) Denetim görevlisi: Denetim birimlerinde başkan ve başkan yardımcısı kadrolarında bulunanlar da dâhil olmak üzere denetim, teftiş, soruşturma, kontrol, ön inceleme, inceleme ve araştırma görevini yapmak üzere değişik ad ve unvanlar altında istihdam edilen veya görevlendirilenleri,
- c) Denetlenen: Denetime tâbi kamu görevlileri, kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerini,
- ç) Yakın: Denetim görevlisinin kan ve kayın hısımları ile denetim görevinin tarafsızlık ve dürüstlük içinde yapılmasını etkileyebilecek diğer kişileri.■

## İKİNCİ BÖLÜM

### Denetim Görevlilerine İlişkin Etik

#### Davranış İlkeleri

#### Tarafsızlık ve nesnellik

**MADDE 4** – Denetim görevlileri;

- a) Görevlerini herhangi bir baskı, etkileme ve yönlendirme olmaksızın yerine getirir; tarafsızlığına zarar verecek veya çevresinde böyle bir izlenim uyandıracak herhangi bir faaliyet

veya ilişkinin içerisinde yer almaz; her türlü baskıya karşı tarafsızlığını muhafaza eder; siyasî, idarî, ekonomik, sosyal ve kültürel etkilerden kaçınır; tarafsızlığının etkilenmesi söz konusu olduğunda durumu yetkili makamlara bildirir.

b) Görevleriyle ilgili bilgi ve belgeleri toplarken, değerlendirirken, aktarırken ve sonuçlandırırken, önyargısız ve tarafsız şekilde hareket eder; kariyerinin gerektirdiği nesnellik ilkesine uyar.

c) Denetlenen birim ve taraflarca ileri sürülen bilgi, belge ve görüşleri alır; elde ettiği diğer bilgi ve belgelerle birlikte adil, tarafsız ve nesnel bir şekilde değerlendirir.

ç) Raporlarını; denetimin amacına uygun nitelikte, süresi içinde, somut, güvenilir ve geçerli kanıtlara dayalı olarak özlü, açık, tam ve kesin olarak düzenler.

d) Raporlarında yer verdikleri önlem ve tavsiyeleri gerekçeli olarak belirtir.

e) Denetimlerine tâbi kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde aracılıkta bulunamaz.

### *Eşitlik*

#### **MADDE 5 – Denetim görevlileri;**

a) Denetim faaliyetlerini yerine getirirken; yasa önünde eşitlik ilkesine uygun olarak hareket eder.

b) Dil, din, ırk, cinsiyet, tâbiyet, sosyal sınıf, yaş, evlilik, engellilik, sosyal ve ekonomik durum, siyasi düşünce ve

benzeri diğer sebeplere dayanan farklılıkları gözetmeksizin görevlerini yerine getirir.

c) Denetim faaliyetini yerine getirirken, herhangi bir kişiye, zümreye ya da kuruma karşı önyargılı hareket etmez yahut bunları kayırcı veya dışlayıcı faaliyetlerde bulunamaz.

### *Dürüstlük*

#### **MADDE 6 – Denetim görevlileri;**

a) Çalışmalarını dürüstlük, doğruluk, dikkat ve sorumluluk duygusu içinde yürütür.

b) Yapılacak denetleme ve soruşturmalar konusunda başkalarına görevleri ile ilgili olarak herhangi bir vaat veya taahhütte bulunamaz.

c) Görevlerinin saygınlığını ve güvenilirliğini zedeleyen görüntü, tavır ve davranıştan kaçınır.

ç) Kendilerine verilen görevi kapsamı ve süresi içinde yerine getirir; suç teşkil eden diğer eylem ve işlemlere vâkıf olduğunda konuyu yetkili makamlara bildirir.

### *Gizlilik*

#### **MADDE 7 – Denetim görevlileri;**

a) Denetim faaliyetlerinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında, denetledikleri konu ve kurumla ilgili gizliliğe uygun hareket eder; kanaatlerini yetkili makamlar dışında kimseye açıklayamaz.

b) Görevleri dolayısıyla öğrendikleri devlet sırrı, ticarî sır ve özel hayatın gizliliği ile ilgili bilgileri, kanunların öngördüğü durumlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye veremez ve açıklayamaz.

c) Denetim faaliyetleri sırasında edindiği herkese açık olmayan bilgileri kendi yararına veya başkalarının yarar ve zararına kullanamaz.

### *Çıkar çatışmasından kaçınma*

#### **MADDE 8 – Denetim görevlileri;**

a) Görevleri sırasında ve görevleri ile ilişkili olarak kendi ve yakınlarının çıkarlarının söz konusu olabileceği her türlü durumdan kaçınır; bunlarla ilgili olarak denetim faaliyetlerine ve alınacak kararlara katılamaz, görüş bildiremez.

b) Son iki yıl içinde görev yaptıkları kurum, kuruluş ve bunların iştiraklerine yönelik denetim faaliyetlerine katılamaz.

c) Denetim faaliyetini yürütürken, yetki ve nüfuzunu kullanarak hizmetin gerekli kıldığı koşullar dışında, kurumlardan ek hizmet veya imkân talep etmez; kamu mal ve hizmetleri ile insan kaynaklarını hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz.

ç) Denetim faaliyetleri ile ilgili olarak görevini tarafsız ve nesnel bir şekilde yürütmesini engelleyecek potansiyel veya gerçek çıkar çatışması durumunu derhal kurum veya kuruluşuna bildirir ve konu ile ilgili görevden çekilme talebinde bulunur.

d) Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamaz.

### *Nezaket ve saygı*

**MADDE 9** – Denetim görevlileri, onur kırıcı, küçük düşürücü ve keyfi davranışlar sergilemez; baskıcı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunmaz; birlikte görev yaptıkları ve denetledikleri kişilere karşı nazik ve saygılı davranır.

### *Yetkinlik ve meslekî özen*

**MADDE 10** – Denetim görevlileri;

a) Görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve deneyime sahip olur ve görevlerine azami özen ve dikkat gösterir.

b) Denetim faaliyetinin amacına uygun bir şekilde yerine getirilebilmesi için meslekî bilgi, beceri ve bireysel yeteneklerini sürekli geliştirmeye gayret eder.

c) Denetim hizmetlerini yürütürken meslektaşları arasında ekip çalışmasına ve işbirliğine önem verir ve kendisinden beklenen gerekli desteği sağlar.

ç) Denetledikleri kurum ve kuruluşların çalışma şartlarını, yerleşik mesai düzenini ve hizmet gereklerini olumsuz yönde etkileyen tutum ve davranışlardan kaçınır; kurum

ve kuruluşların işleyiş düzenine, yönetim ve karar alma süreçlerine müdahale etmez.

d) Kurum ve kuruluşların yürüttüğü hizmetlerin hukuka ve etik ilkelere uygun olarak yerine getirilmesi, faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesi, kaynakların etkili, tutumlu ve verimli bir şekilde kullanılması amacına yönelik olarak rehberlik ve eğitici hizmetlerini de, görevinin bir parçası olarak görür. ■

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### *Uygulanmayacak hükümler*

**MADDE 11** – Bu Yönetmelikte düzenlenen denetim görevlileriyle ilgili etik davranış ilkelerine aykırı nitelik taşıyan kapsam içindeki kamu kurum ve kuruluşlarının yönetmeliklerinde yer alan hükümler uygulanmaz.

#### *Yürürlük*

**MADDE 12** – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### *Yürütme*

**MADDE 13** - Bu Yönetmelik hükümlerini Başbakan yürütür. ■











