



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sayı : E-35565446-612.01.01-129102
 Konu : Kamu İç Kontrol Etik Davranış İlkeleri e-
 kitapçığı

30/06/2021

YUMURTALIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 24/02/2021 tarihli, 38538 sayılı ve 2021-2022 Kamu iç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı konulu yazı,

Üniversitemiz 2021-2022 Dönemi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, 20/02/2021 tarihli ve 36109 sayılı "Rektörlük Makamının Oluru" ile onaylanmıştır. Onaylanan eylem planındaki İç Kontrol Standartlarının birinci genel şartının "KOS.1 Etik Değerler Ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır." üçüncü maddesinin "KOS 1.3 Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır." İkinci bendinde yer alan "KOS 1.3.2 Etik kurallar tüm birimlere broşür halinde gönderilecektir." eyleminin sorumlu birimi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız olup, işbirliği yapılacak birim olarak Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığımız belirlenmiştir.

Tüm birimlerimize gönderilmek üzere hazırlanan "**Etik Kurallar**" broşüründe/kitapçığında yer alan etik ilkelerin yasal dayanağı; Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Çukurova Üniversitesi Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönergenin ilgili maddeleridir. Hazırlanan broşür/kitapçık "PDF (Portable Document Format; Taşınabilir Belge Biçimi)" formatında yazımız ekinde gönderilmiş olup; Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı "<https://imidb.cu.edu.tr/cu/ic-kontrol/etik-duzenlemeleri/etik-davranis-ilkeleri-c-u>" bağlantı adresine de eklenmiştir. 30.06.2021 tarihli ve 31527 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tasarruf Tedbirleri ile İlgili 2021/14 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesinin "İdare faaliyetlerini tanıtmaya yönelik rapor, kitap, dergi, bülten ve benzeri yayınlar basılmayacak, bu dokümanların hazırlanması ve paylaşımı elektronik ortamda yapılacaktır." hükmü gereği ayrıca basılı olarak gönderilmeyecek olup tüm personelimize duyurulması hususunda;

Gereğini rica ederim.

Prof.Dr. İlder ÜNLÜKAPLAN
 Rektör Yardımcısı

Ek:Etik Davranış İlkeleri e-kitapçığı (16 Sayfa)

Dağıtım:

Dağıtım Yerlerine (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSLZ7ZH2N8* Pin Kodu : 58762

Belge Takip Adresi :
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5540&eD=BSLZ7ZH2N8&eS=129102>

Adres:Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Balcalı Mah. Mithat
 Özsan Bulvarı No:175 01250 Remzioguzarik Sarıçam/ADANA
 Telefon:0 (322) 338 63 56 Faks:0 (322) 338 62 84
 e-Posta:imid@cu.edu.tr Web:www.cu.edu.tr
 Kep Adresi:cukurovauniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ömer DİKBAŞ
 Unvanı: Şube Müdürü
 Tel No: 0(322) 338 63 56



30/06/2021-129102



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ GÖREVLİLERİ ETİK
DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

30/06/2021-129102



► Görevin Yerine Getirilmesinde Hizmet Bilinci

Üniversite görevlileri, üniversitedeki hizmetleri yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği ve beyana güveni esas alırlar.

► Hizmet Bilinci

Üniversite görevlileri, üniversitedeki hizmetlerin yerine getirilmesinde; toplum yaşamını kolaylaştırmayı, bilimsel bilgi üretimini, kaliteli insan gücü yetiştirmeyi ve kamu hizmetinde etik ilkelere uygun olmayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi hedefler.

► Hizmet Standartlarına Uyma

Üniversite görevlileri hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür. Hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

► Dürüstlük ve Tarafsızlık

Üniversite görevlileri, tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder. Görevlerini yerine getirmede ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar; insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Üniversite görevlileri, takdir yetkilerini, bilimsel bilgiler ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır.

Üniversite 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 bulunamaz.

► Saygınlık ve Güven

Üniversite görevlileri, Üniversite yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterir. Hizmette güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Üniversite görevlileri, hizmetin her türlü kişisel menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder; hizmetten yararlananlara kötü davranamaz; işi

savsaklayamaz; çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamaz.

Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan Üniversite görevlileri, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz; açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez;

mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemez.

► Nezaket ve Saygı

Üniversite görevlileri, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik, saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir. Konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

► Yetkili Makamlara Bildirim

Üniversite görevlileri, bu Yönergede belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan durumlarla karşılaştıklarında yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya bu tür eylem veya işlemde haberdar olduklarında, durumu yetkili makamlara bildirir.

Yöneticiler, ihbarda bulunan üniversite görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.

► Çıkar Çatışmasından Kaçınma

Üniversite 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 tutar.

► Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması

Üniversite görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz. Akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal veya herhangi bir nedenle ayrımcılık yapamaz.

Üniversite görevlileri, kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, CD ve benzeri ürünlerin satışını ve dağıtımını yaptıramaz. Herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübü-

ne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar. Yönlendirme yapamaz ve intikal niteliği taşıyan davranışlarda bulunamaz.

Üniversite 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 kullanamaz. Görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

► Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

Üniversite görevlilerinin hediye almaması, üniversite görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle özel çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

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

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

► Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

a) Görev yapılan üniversite kuruluşuna katkı anlamına gelen, hizmetin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve hizmete 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 Üniversiteye 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.

► Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

- a) Görev yapılan üniversite kurumu ile 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 türü hediyeler,
- d) Görev yapılan üniversite kurumu ile iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

Bu Yönerge kapsamına giren dekanlar, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu müdürleri, bu maddede sayılan hediyelere ilişkin bir önceki yılda aldıklarının listesini, herhangi bir uyarı beklemeksizin her yıl ocak ayı sonuna kadar Rektörlüğe bildirirler.

► Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı

Üniversite görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz; bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır.

► Savurganlıktan Kaçınma

Üniversite görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

► Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan

Üniversite görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz; aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez.

► Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık

Üniversite görevlileri, gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verir.

Üst yöneticiler, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun

araçlarla kamuoyunun bilgisine sunar.

Üniversite görevlileri, hizmetler 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 eder.

► Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu

Üniversite görevlileri, hizmetin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olur.

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

Üniversite yöneticileri, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alır. 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.

Üniversite yöneticileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

► Eski Üniversite Görevlileriyle İlişkiler

Üniversitemiz görevinden 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 verilmesinde ayrıcalık yapılamaz.

► Mal Bildiriminde Bulunma

Üniversite 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 bulunur.

30/06/2021-129102

Resmî Gazete Tarihi: 13.04.2005 Resmî Gazete Sayısı: 25785

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

ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ



► Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

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

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

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

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

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 engellemezler.

► Saygınlık ve güven

Kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını

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

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

► Nezaket ve saygı

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

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

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

► Çıkar çatışmasından kaçınma

Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükene 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

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 kullanıramazlar.

► Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

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 ilgili olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremezler.

Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanunun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, sözkonusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir.

► Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

a) Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek

ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar,

b) Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,

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

d) Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,

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

f) Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

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

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

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

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

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

► Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı

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 bulundurmaları için gerekli tedbirleri alırlar.

► Savurganlıktan kaçınma

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

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

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

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

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**

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.

30/06/2021-129102



Tasarım: Güzel Sanatlar Fakültesi Grafik Bölümü
Oya Türe Aygün

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

30/06/2021-129102

