



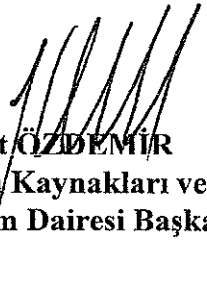
T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İZMİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Eğitim Şube Müdürlüğü


Sayı: 43369887-774 - 8460
Konu: Etik Davranış İlkeleri Eğitimi hk.

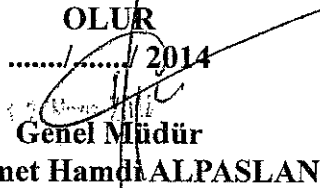
12 / .S. / 2014

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Etik Komisyonumuzun 28.01.2014 tarih, 2014/1 sayılı kararı ve 03.02.2014 tarih, 1513 sayılı Genel Müdürlük oluruna istinaden “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Mal Bildiriminde Bulunulması” konulu eğitim programına “Usulsuzluk ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri” ile “İç Denetim Standartları ve Mesleki Eğitim Kuralları” konularının da eklenmesi suretiyle oluşturulan ve 2014 yılında eğitim almamış 417 personel için 23, 26,27,28 Mayıs 2014 tarihlerinde düzenlenecek eğitimin İzsu Etik Komisyon Üyesi ve İç Denetçi O.Selçuk YILMAZ tarafından verilmesi planlanmış olup, uygulamaya konulması hususunu Olur'larınıza arz ederim.


Saffet ÖZDEMİR
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Dairesi Başkanı


Uygun Görüşle Arz ederim.
Serpil BARAN
Genel Müdür Yardımcısı


OLUR
..... / / 2014
Genel Müdür
Dr. Ahmet Hamdi ALPASLAN




IZSU
Eğitim Şube Müdürlüğü

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Etik Komisyonumuzun 28.01.2014 tarih, 2014/1 sayılı kararı ve 03.02.2014 tarih, 1513 sayılı Genel Müdürlük Olur'una istinaden 2014 yılında personele verilecek "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Mal Bildiriminde Bulunulması" konulu eğitim programına "Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri" ile "İç Denetim Standartları ve Mesleki Eğitim Kuralları konularının da eklenmesi suretiyle oluşturulan ve aşağıda gösterilen Eğitim Ders Programı ve içeriği, 23-26-27-28 Mayıs 2014 tarihlerinde 4 gün süre ile uygulanmıştır. Eğitime 380 kişi katılmıştır. Onayınıza arz ederim.

Elif USLUER
Eğitim Şube Müdürü
Etik Komisyonu Üyesi

ONAY
10.06/2014

Genel Müdür
Dr. Ahmet Hamdi ALPASLAN A.

Dr. A. Şuzan GÖK
Yatırımlar Genel Müdür Yrd.

ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ (İç Denetim Standartları ve Mesleki Etik Kuralları) VE MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASI KONULU EĞİTİM PROGRAMI

Tarih : 23 - 26 - 27 - 28 Mayıs 2014
Saat : 09:00 - 12:00
Yer : İzmir Büyükşehir Belediyesi Çetin Emeç Salonu
Eğitimci : O. Selçuk YILMAZ (İç Denetçi - Etik Komisyon Üyesi)

09:00 - 09:45 :

Konu I : Mal Bildiriminde Bulunulması

09:45 - 10:00 : Ara

10:00 - 10:45 :

Konu II: Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri

10:45 - 11:00 : Ara

11:00 - 12:00 :

Konu III: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri

Konu IV : İç Denetim Standartları ve Mesleki Etik Kuralları



İZSU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ETİK KOMİSYON KARARI

Karar Tarihi :28.01.2014
Karar No :2014/1
Konu :İç Kontrol Eylem Planı
Kapsamındaki çalışmalar hk.

KARAR

1-2013 Yılında başlayan ve bir kısmı tamamlanan **Etik Davranışlar ve Mal Bildiriminin** 2014 Mayıs ayından itibaren devamına ve bu konuda eğitim almamış personele eğitim verilmesi,

2-İç Kontrol Eylem Planı kapsamında bu eğitim programında **Usulsüzlük ve Yolsuzlukların bildirim yöntemleri** kapsamında da eğitim verilmesi,

3-Etik İlkelerle ilişkin bilgiler ile üstün başarı ve örnek davranışların 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerini de içerecek şekilde bilgisayar programına dönüştürülerek İç Kontrol Eylem Planı kapsamında yer alan İtranet duyurularının yapılması için çalışmaların Mayıs 2014 den itibaren başlanılmasına,

4-1,2,3. maddelerdeki çalışmalarda Komisyon üyesi İç Denetçi O.Selçuk Yılmaz'ın görevlendirilmesi ve eğitim programının planlanması, uygulanması, intranet programı için gerekli yazışmaların yapılması ve evrakın arşivlenmesinin Eğitim Şube Müdürlüğüne yerine getirilmesi hususları görüşülerek karar altına alınmıştır.

Üye

Elif USLUER
Eğitim Şube Müdürü

Üye

O.Selçuk YILMAZ
İç Denetçi

Etik Komisyon Başkanı

Dr.A.Suzan GÖK
Genel Müdür Yardımcısı

29.01.2014



T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İZMİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Eğitim Şube Müdürlüğü

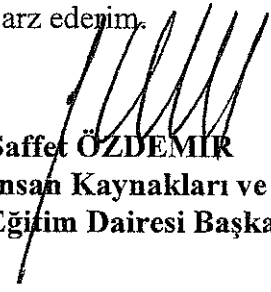
Sayı: 43369887-050.06 - 5464
Konu: Etik Komisyon Kararı


16.04/2014

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

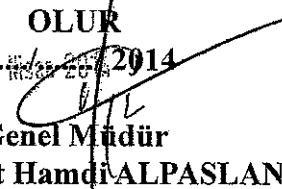
Makamınız tarafından kurulup, görev tevdi edilen Etik Komisyonunca yapılan toplantı sonucunda alınan 15.04.2014 tarih ve 2014/2 sayılı karar ve ekleri incelenmek üzere ekte sunulmuştur.

İlgi kararı ve uygulamaya konulması hususunu Olur'larınıza arz ederim.


Saffet ÖZDEMİR
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Dairesi Başkanı


Uygun Görüşle Arz Ederim.
Serpil BARAN
Genel Müdür Yardımcısı

DAĞITIM:
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

OLUR
15.04.2014

Genel Müdür
Dr. Ahmet Hamdi ALPASLAN

15.04/2014 Memur : F. ÖNER
15.04/2014 Eğitim İşleri Şube Müdürü: E.USLUER

Cumhuriyet Bulvarı No: 16 Konak 35251 İZMİR
Elektronik Ağ: www.izsu.gov.tr
E-Posta: insankaynaklari@izsu.gov.tr

Ayrıntılı Bilgi İçin: Feride ÖNER
Telefon: (0 232) 293 2223
Ref. No: 497353503



İZSU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ETİK KOMİSYON KARARI

Karar Tarihi: 15.04.2014
Karar No : 2014/2
Konu : İç Kontrol Eylem Planı
Kapsamındaki Çalışmalar hk.

KARAR

İç Kontrol Eylem Planı kapsamında;

1. KOS 1.3/1 maddesinde verilen eğitim kapsamında yer alan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlke başlıklarının intranette yer alması (Ek 1)
2. KOS 1.3/2 maddesinde "Etik ilkelerin slogan haline getirilmesi, görsellerle desteklenerek yazılı hale getirilmesi ve çalışanlara duyurulması (afiş, pano, intranet)" (Ek 2)
3. KOS 1.3/3 maddesinde "Üstün başarı ve örnek etik davranış gösteren her türlü personelin kamuoyu ve yönetim nezdinde bu davranışın öne çıkarılarak özendirilmesi (intranet duyurusu)" (Ek 3)
4. BİS 16.1/1 maddesinde "Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirme yöntemlerinin oluşturulması konularının mal bildirimi ve etik ilkelerle ilgili genel eğitim konuları kapsamına alınması"

Çalışmaları tamamlanmış olup, anılan faaliyetlerin yerine getirilmesi gerektiği hususu karar altına alınmıştır.

Üye

Elif USLUER
Eğitim Şube Md.

Üye

O. Selçuk YILMAZ
İç Denetçi

Etik Komisyonu Başkanı

Dr. A. Suzan GÖK
Genel Müdür Yardımcısı

EKLER:

1. KOS 1.3/1 İlkeleri
2. KOS 1.3/2 İlkeleri
3. KOS 1.3/3 İlkeleri

I-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik ile etik davranış ilkeleri 18 madde halinde belirlenmiştir.

Bu Yönetmeliğin çıkarılış amacı; 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.

Yönetmelikte bahsi geçen 18 madde sırasıyla aşağıda gösterilmiştir:

- 1-Görevin Yerine Getirilmesinde, Kamu Hizmeti Bilinci :
- 2- Halka Hizmet Bilinci :
- 3- Hizmet Standartlarına Uyma :
- 4- Amaç ve Misyonu Bağlılık :
- 5- Dürüstlük ve Tarafsızlık :
- 6- Saygınlık ve Güven:
- 7- Nezaket ve Saygı :
- 8- Yetkili Makamlara Bildirimde Bulunması Gereken Hallerde Bu Bildirimi Yapmak Gerekliği :
- 9- Çıkar Çatışmasından Kaçınılması :
- 10- Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması :
- 11- Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasığı :
- 12-Kamu Malları ve Kaynaklarının Kamusal Amaçlar ve Hizmet Gereklileri Dışında Kullanılmaması,
- 13- Savurganlıktan Kaçma:
- 14- Bağlayıcı Açıklamalar; Taahhüt, Vaat veya Girişimde Bulunmama ve Gerçek Dışı Beyanda bulunmama:
- 15- Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık :
- 17-Eski Kamu Görevlileriyle İlişkilerde Ayrıcalıklı ve İmtiyazlı Davranılmaması Gerektiği
- 18- Mal Bildiriminde Bulunması Zorunluluğu :

1-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik ile etik davranış ilkeleri 18 madde halinde belirlenmiştir.

Bu Yönetmeliğin çıkarılış amacı; 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.

Yönetmelikte bahsi geçen 18 madde sırasıyla aşağıda gösterilmiştir:

1-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 yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.

2- 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.

3- Hizmet Standartlarına Uyuma :

Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini mevzuatı düzenlemelerin ışığında belirlenen Standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

4- 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.

5- 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 engelleyemezler.

6- 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, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

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

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

7- 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.

8- Yetkili Makamlara Bildirim :

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

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

9- Çıkar Çatışmasından Kaçınma :

*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.

10- 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 yada 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.

11- 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 Kanununun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, söz konusu 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 kiralarırken 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.

12-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.

13- Savurganlıktan Kaçma:

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.

14- 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.

15- 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.

16- 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 ilkeler uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve **etik** davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

17- Eski Kamu Görevlileriyle İlişkiler:

*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.

18- 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

ÖRNEK BİR MEMUR OLMA İLE İLGİLİ 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNUNDAKİ HUKUKİ DÜZENLEMELER

DEVLET MEMURLARININ ÖDEV VE SORUMLULUKLARI

1-) SADAKAT: (Madde 6 - (Değişik madde: 12/05/1982 - 2670/1 md.)

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar.

2-)TARAFSIZLIK VE DEVLETE BAĞLILIK: (Madde 7) (Değişik madde: 12/05/1982 - 2670/2 md.)

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar. Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

3-)DAVRANIŞ VE İŞBİRLİĞİ: (Madde 8)

Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

4-)YURT DIŞINDA DAVRANIŞ:

Madde 9 - Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

5-)AMİR DURUMDA OLAN DEVLET MEMURLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI Madde 10 - (Değişik madde: 12/05/1982 - 2670/3 md.))

Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

DEVLET MEMURLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1-)YASALARA UYGUN DAVRANMAK (Madde 11 - (Değişik madde: 12/05/1982 - 2670/4 md.))

Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

2-)KİŞİSEL SORUMLULUK VE ZARAR: (Madde 12 - (Değişik madde: 12/05/1982 - 2670/5 md.))

Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare

zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

3-)MAL BİLDİRİMİ: (Madde 14)

Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler.

4-) BASINA BİLGİ VEYA DEMEÇ VERME: (Madde 15 - (Değişik madde: 12/05/1982 - 2670/7 md.))

Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

Askeri hizmet ile ilgili bilgiler özel kanunların yetkili, kıldığı personel dışın da hiç bir kimse tarafından açıklanamaz.

5-) RESMİ BELGE, ARAÇ VE GEREÇLERİN YETKİ VERİLEN MAHALLER DIŞINA ÇIKARILMAMASI VE İADESİ: (Madde 16 (Değişik madde: 12/05/1982 - 2670/8 md.))

Devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar.

Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçılarında da şamdır.

ÖRNEK BİR DEVLET MEMURU KANUNDA BELİRTİLEN YASAKLARA UYMAK DURUMUNDADIR YASADA SAYILAN YASAK HALLER AŞAĞIDA BELİRTİLMİŞTİR;

1-)TOPLU EYLEM VE HAREKETLERDE BULUNMA YASAĞI:Madde 26 – (Değişik madde: 12/05/1982 – 2670/10 md.)(Mülga fıkra: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete – 6111/117 md.)

Devlet memurlarının kamu hizmetlerini aksatacak şekilde memurluktan kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelipte Devlet hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

2-)GREV YASAĞI: (Madde 27) Devlet memurlarının greve karar vermeleri, grev tertiplenmeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır.

Devlet memurları, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekliyemez veya teşvik edemezler.

3-)TİCARET VE DİĞER KAZANÇ GETİRİCİ FAALİYETLERDE BULUNMA YASAĞI:

Madde 28 – (Değişik: 30/5/1974 - KHK - 12; Değiştirilerek kabul: 15/5/1975 - 1897/1 md.)

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 kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsilen alacakları görevler hariç).

4-)HEDİYE ALMA, MENFAAT SAĞLAMA YASAĞI: (Madde 29)

Devlet memurlarının doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

5-)DENETİMİNDEKİ TEŞEBBÜSTEN MENFAAT SAĞLAMA YASAĞI:(Madde30)

Devlet memurunun, denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.

6-)GİZLİ BİLGİLERİ AÇIKLAMA YASAĞI: (Madde 31 - (Değişik madde: 12/05/1982 - 2670/11 md.)

Devlet memurlarının kamu hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, bağlı oldukları yetkili merciilerin yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.

657 SAYILI KANUNUN GENELİ DİKKATE ALINARAK MEMURİYETTE DİKKAT EDİLMESİ, ÖRNEK DAVRANIS SERGİLENMESİ GEREKEN DURUM YA DA HUSUSLAR AŞAĞIDA BELİRTİLMİŞTİR

- 1) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında gereken özeni göstermek, bakımını yapmak, kusurlu davranmamak, hor kullanmamak.
- 2) Görev yerine vaktinde gelmek ve görev yerinden vaktinde ayrılmak. Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmemek görev yerinden erken ayrılmamak, görev mahallini terk etmemek.
- 3) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmek.
- 4) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmamak.
- 5) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmamak.
- 6) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermemek.
- 7) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine uyarak kurumun imaj ve itibarına uygun bir dış görünüm sergilemek.
- 8) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine uygun davranmak.
- 9) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmek,
- 10) Görev sırasında amire davranış, hal ve hareketi ile ölçülü, seviyeli ve saygılı davranmak.
- 11) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmamak,
- 12-) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmamak,
- 13-) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmemek,
- 14-)İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü davranış sergilememek,
- 15-)İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmamak. Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmamak. Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmemek,
- 16-) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmamak veya bunları tehdit etmemek.
- 17-)Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmamak
- 18-) Görev mahallinde her türlü şekilde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmamak
- 19) Yasalara uygun doğrultuda verilen emirlere itiraz etmemek. Verilen emrin yasaya uygun olup olmaması ve/veya hatalı bir durum arz edip etmediğine kanaat getirebilmek bakımından durumu uygun bir dille bir dille amirine hatırlatarak durum değerlendirmesi yapabilmek.
- 20-) Günlük yaşamda ki borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmamak
- 21-)Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmamak.
- 22-)Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermemek.

- 23-) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamamak. Yetki almadan gizli bilgileri açıklamamak,
- 24-) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmamak,
- 25-)Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmamak. Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlememek,
- 26-) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmamak,
- 27-) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmamak
- 28-) Göreve sarhoş gelmemek görev yerinde alkollü içki içmemek,
- 29-)Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamamak,
- 30-) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmamak
- 31-)Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmamak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmamak,
- 32-) Belirlenen durum ve sürelerde usulüne uygun doğrultuda mal bildiriminde bulunmak,
- 33-) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmamak
- 34-)İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmamak; amir yasalara aykırı olarak boykot, işgal, "kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme", işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmamak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmamak,
- 35-) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltıp dağıtmamak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asarak teşhir etmemek
- 36-)Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmamak
- 37-)5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiillerde bulunmamak.