

ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ
ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE ETİK KOMİSYONUNA BAŞVURU USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Eskişehir Tepebaşı Belediyesi'nde çalışan personelin, 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 belediyeye halkın güvenini artırmak, belediyede etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek ile Etik Komisyonuna başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Eskişehir Tepebaşı Belediyesi'nde çalışan her kademedeki tüm personeli kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Etik Davranış İlkeleri

Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci

Madde 4- Personel, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alır.

Halka Hizmet Bilinci

Madde 5- Personel, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

Hizmet Standartlarına Uyuma

Madde 6 – Belediye personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek, onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

Hedef, Misyon ve Vizyona Bağlılık

Madde 7- Personel, Belediye'nin hedeflerine, misyonuna ve vizyonuna uygun davranır, Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve Belediye'nin hizmet idealleri doğrultusunda hareket eder.

Dürüstlük ve Tarafsızlık

Madde 8- Personel; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder. Görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamaz, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamaz.

Takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır.

Gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamaz, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz.

Saygınlık ve Güven

Madde 9- Personel, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterir. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.

Halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranmaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamaz.

Yönetici konumunda bulunan Belediye çalışanları, 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 edemez.

Nezaket ve Saygı

Madde 10- Personel; üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

Çıkar Çatışmasından Kaçınma

Madde 11- Personel, 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 menfaatlardan kendilerini uzak tutar.

Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması

Madde 12- Personel; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz. Akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasi kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamaz.

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 sağlayamaz.

Personel, 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, siyasi veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamaz. Görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.

Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

Madde 13- Personelin hediye almaması ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir. Personel, 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 sağlayamaz.

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:

- 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,
- Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,
- Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,
- Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,
- Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,
- Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

- Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,
- Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,
- Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,
- Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı

Madde 14- Personel, 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

Madde 15- Personel, 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

Madde 16- Personel, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez.

Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık

Madde 17- Personel, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olur. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda 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.

Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu

Madde 18- Personel, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olur.

Yönetici konumunda bulunan personel, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alır. Yönetici konumunda bulunan personel, 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.

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

Herhangi Bir Şekilde Görevinden Ayrılan Personelle İlişkiler

Madde 19- Herhangi bir şekilde görevinden ayrılan personel, kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandırılmaz, imtiyazlı muamele yapılamaz.

Herhangi bir şekilde görevinden ayrılan personele, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi

Etik Davranış İlkelerine Uyma

Madde 20- Personel, görevini yürütürken kanun, yönetmelik ve bu yönergede belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür. Belediye'de göreve başlayan her personel, ilk bir ay içinde, Ek-1'de yer alan "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" ni okuyup imzalar ve etik sözleşmesinde belirtilen hususlara görevleri boyunca uyar. İmzalanan etik sözleşmesi, personelin özlük dosyasına konur.

Amiri tarafından, personelin performansı; kanun, yönetmelik ve bu yönergede belirtilen etik davranış ilkelerine uygunluk açısından da değerlendirilir.

Personeli Bilgilendirme

Madde 21- Belediye'de 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 22— Etik Komisyonu, etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışmayı yapar, yaptırır. Araştırma, anket, bilimsel toplantılar ve benzeri etkinlikler düzenler, çalışanları için eğitim programları hazırlar, koordine eder, yürütür veya konusunda uzman sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapabilir.

Etik Komisyonu

Madde 23- Belediye'de, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere;

13.04.2005 tarih ve 25785 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesi gereğince Belediye Başkanı tarafından kurum içinden en az üç kişilik bir etik komisyonu oluşturulur ve üyelerin isimleri kurumsal internet sitesinde yayımlanır.

Etik Komisyonu üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar, Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Belediye Etik Komisyonu, T.C. Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile işbirliği içinde çalışır. Komisyonun sekretarya hizmetlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru ve İnceleme Usul ve Esasları

Başvuru Hakkı

Madde 24- 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 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, Belediye personelini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur.

Daha önce Kurum Disiplin Kurulu'nca incelenmiş şikâyet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz ve incelenemez.

Başvuru Biçimleri

Madde 25 – Başvurular;

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

Başvuru Usulü

Madde 26- Başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi, telefon numaraları ile imzayı kapsayan dilekçelerle, **kurum yetkili disiplin kurullarına yöneltmek üzere ilgili kurum amirliğine yapılır.**

Başvurunun tutanağa geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi ile irtibat telefon numarası da tutanağa yazılır.

Elektronik Ortamda Yapılacak Başvurular

Madde 27- Başvurunun; gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresi ile irtibat kurulacak telefon numaralarının belirtilmesi zorunludur.

Disiplin kurullarında inceleme ve karar verme usulü

Madde 28— 5176 sayılı Kanun ile aynı kanunun 3. ve 7. maddelerine dayanılarak hazırlanan yönetmelik kapsamında bulunan ve Etik Kurulu'nun görev alanı dışındaki kamu görevlilerinin etik ilkelere aykırı davrandığı yolunda disiplin kurullarına yapılan başvurular,

Yetkili disiplin kurullarınca söz konusu 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 amirine, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. Disiplin kurullarının kararları kamuoyuna duyurulmaz.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönergede Yer Almayan Hususlar

Madde 29- İş bu Yönergede yer almayan ve hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 30 - Bu Yönerge hükümleri Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür

EKİ _____ :

Ek-1 Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

T.C.
TEPEBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

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.

T.C.Kimlik No :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Birimi :

Tarih :

İmza :