



5176 sayılı ‘Kamu Görevlileri Etik Kurulu
Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik
Yapılması Hakkında Kanun’

‘Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile
Başvuru Usul ve Esasları Hakkında
Yönetmelik’

ETİK

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.
- Bu kavram aynı zamanda belirli davranış, kural ve normlar içerir.
- Etik aynı zamanda toplumun bakış açısını dikkate alarak bireylerin **uygun olmayan davranışlarını** da belirler.
- Asıl olan şudur ki; etik davranış ve ahlak öncelikle **aileden öğrenilir**.
- Etiğin kökenleri arasında hem kendi **isteklerimiz**, kendi **beklentilerimiz**, kendi **doyumumuz** yer alırken, hem de toplumun **iyi-doğru-uygun** buldukları öne çıkmaktadır.
- Bir eylem değerlendirilirken ilk adım, onun **ahlaki değerlerle** çelişip çelişmediğinin analiz edilmesidir.
- Unutmamalıdır ki, toplumu oluşturan bireyler olduğuna göre, bireylerin **ahlaki gelişimlerinin ortalaması toplum ahlakını** oluşturur. Yani bir toplumun üyesi olmanın ilk koşulu, var olan ahlaki çerçeveyi kabul etmektir.
- Dolayısı ile bir insandan öncelikli beklenen, **etik kurallara uygun davranmasıdır**.
- **Etik davranış ilkeleri ile varılmak veya elde edilmek istenen amaç, Devlette ve toplumda yolsuzluğu ve genel olarak yozlaşmayı önlemek ve dürüstlüğü hâkim kılmaktır.**

ETİK KURALLARI

Etik kurallar sistemi, genel yol gösterici ilkeleri veren bir stratejidir ve yasaların izin vereceğinden çok daha geniş bir yoruma açıktır.

Bu anlamda etik kuralları üç grupta toplanabilir.

DÜZENLEYİCİ KURALLAR

- Davranış ve kurallar arasında tam örtüşme sağlayan bağlayıcı, üzerinde tartışma gerektirmeyen etik kurallardır.

İLHAM VEREN KURALLAR

- Kişilerin ulaşmayı amaçladığı ve bu yönde çaba gösterdiği standartları belirleyen kurallardır.

EĞİTSEL KURALLAR

- Kişisel bilincin iş ile ilgili konularda ön plana çıkarıldığı kurallardır.

GENEL KABUL GÖREN ETİK KURALLARI (DEĞERLERİ)

- Toplum, sosyal kurumlar ve sosyal ilişkilerden meydana gelen bir ağ olarak düşünülebilir. Dolayısı ile toplumu oluşturan, toplumun bireyleri arasındaki ilişkileri düzenleyen ana unsurlar; **norm, kültür, değer, hukuk, ahlak, etik ve din** olarak belirtilebilir.
- Toplumsal yaşamda herkesin ittifak ettiği bu ana unsurlar üzerinden, ortak bir değerler sistemi vardır. Toplumsal yaşama temel oluşturan bu etik olarak nitelendirilen değerler, toplumda **çekişen ve çatışan** tarafların hiçbir **ortak yanı** kalmadığında bile ortak payda da tutmak durumundadır. Kimse onlara **karşı çıkamaz**. Örneğin; hırsızlığı, yalancılığı kimse öneremez. Sadakat yerine ihaneti, adalet yerine haksızlığı kimse değerli göremez.



Bu kurallar;

- **Doğruluk, dürüstlük**
- **Güvenilir olma**
- **Sadakat**
- **Adalet**
- **Başkalarına yardım etme**
- **Başkalarına saygı gösterme**
- **Vatandaşlık sorumluluğuna sahip olma**
- **Yalan söylememe**
- **Başkasının hakkını yememe**
- **Karşısındakinin güç durumundan yararlanmama**
- **Acısı olanın acısını paylaşma**

- 
- Dayanışma
 - Bireylerin eşitliğinin kabul edilmesi
 - Kaynakların adil dağıtılması
 - Mükemmeliyeti arama

Etik kurallara **uymamanın** herkese fayda sağlayacağı, bu kurallara **uymayanların** hem kendilerinin zarar göreceği, hem de başkalarına zarar vereceği göz önünde tutulması gereken bir gerçektir.

ETİK DAVRANIŞ

- **Kamu görevlisinin etik davranışı;** görevini yaparken **kamu yararını kendi kişisel çıkarlarının daima önünde tutması, yaptığı görevle ilgili olarak kendisini başkalarına bağımlı kılacak** (parasal ve başka çıkarsal ilişkilerle) bağlantılara girmemesidir.
- **Kamu yönetiminde etik davranış;** toplum için **dürüst, adil, tarafsız ve şeffaf** olan ve demokratik devletin yasallığını geliştiren ve koruyan davranışlardır.

ETİK DEĞERLERE UYGUN DAVRANIŞLARIN SONUÇLARI

Etik değerlere uygun davranışların çeşitli olumlu sonuçları vardır.

Bunlar;

- Saygınlık kazanma
- Güvenilirlik
- İyi bir imaja sahip olma
- Problem çözümünde yardım görme
- Toplumda kabul görme

Bireyler arası karşılıklı güveni oluşturmaya çalışan etik değerler, **toplam kalite yönetimine ve stratejik planların** uygulanmasına da yardımcı olur. Bu minvalde kurumlarda ve işletmelerde oluşturulacak etik programlar yardımıyla, **bireysel değerler ile örgütsel değerlerin** yakınlaşması sağlanır. Böylece **motivasyon** ve **performans** artar.

ETİK DEĞERLERE UYMAYAN DAVRANIŞLARIN SONUÇLARI

BİREYSEL

- İşini kaybetme
- Saygınlığını kaybetme
- Toplumdan soyutlanma
- Güvenirliğini yitirme
- Kişisel benliğin zarar görmesi
- Mesleksel ve örgütsel bağlılığın zayıflaması
- Özsaygının yitirilmesi
- Çalışma arkadaşlarıyla ilişkilerin bozulması
- Kişisel imajın bozulması

KURUMSAL

- Saygınlığını yitirme
- Müşterisini kaybetme
- İmajın zedelenmesi
- İş birliğinin zayıflaması
- Grup çalışmalarının etkinliğini yitirmesi
- Kurum içi iletişimin zarar görmesi
- Örgütsel bağlılığın zayıflaması
- Hukuki yaptırıma maruz kalma
- Finansman sıkıntısı

TOPLUMSAL

- Yozlaşmanın kurumsallaştırılması
- Etik değerlerin önemini yitirmesi
- Anemik davranışların (yorgunluk hissi) yaygınlaşması
- Toplumsal bağların zayıflaması
- Saygı ve güven ortamının kaybolması
- Uluslararası toplumdan dışarıda kalma

KAMUDA ETİK

- Kamuda, etik davranış ilkeleri ile varılmak veya elde edilmek istenen temel amaç; **Devlette ve toplumda yolsuzluğu ve genel olarak da yozlaşmayı önlemek ve de dürüstlüğü hâkim kılmaktır.** Bunlar **kamu yararını** gerçekleştirmek anlamına gelmektedir.
- **Kamu yararı**; toplumun günlük ihtiyaçlarını karşılamak ve gündelik yaşamının sürdürülmesini sağlamak amacıyla yapılan her türlü kamusal faaliyet olarak tanımlanmaktadır.

Kamu etiği aynı zamanda;

- İyi davranışta bulunma ve kötü davranışlardan kaçınma konusunda, kamu görevlilerine rehberlik ederler.
- Devlete ve kamu görevlilerine olan güveni artırır, yönetimin meşruiyetini geliştirir ve devlet-halk bütünleşmesini sağlarlar.
- Sosyal dokuyu, ekonomik gelişmeyi, demokrasiyi ve hukuk devletini güçlendirirler.
- Kamu hizmetlerinin maliyetlerini düşürürler ve hizmet kalitesini yükseltirler.

Kamu görevlilerinin davranışlarında **iki temel etken rol oynamaktadır.**

Bunlar;

1. Yasalar

- Yasalar, kamu görevlilerinin davranışlarını dışsal olarak belirlemekte ve denetlemektedir. Yani kamu görevlilerini kamu yararı için eylemde bulunmaya zorlamaktadır.
- Yasaların cezai yaptırımları olduğu için insanlar kendileri uymak mecburiyetinde hissederler.

2. Etik Değerler

- Etik değerler, davranış içsel olarak yönetip, denetlemektedir. Yani kamu görevlilerinin eylemlerini, bireysel ahlaki değerleri referans alarak yapmasıdır. Önemli olan, kamu görevlisinin ahlaki gelişmişlik düzeyidir.
- **Etik değerlerin fiziki bir yaptırımı olmadığı bütün her şeyin insanın vicdanına kalması nedeni ile insanlar etik değerleri rahatlıkla ihlal ederler.**

Kamu görevlileri, yaptıkları her türlü işi, belirli bir takım ilkelere dayanarak yapmaktadır. Bu ilkelere biri, **kamu yararının özel çıkarı üstün tutulması** ilkesidir. Dolayısıyla, **kamu hizmeti yapan kamu görevlileri, kişisel çıkarları için değil, kamu yararı için çalışmak** durumundadır.

KAMUDA ETİK DAVRANIŞLAR

- Adalet
- Devlete Sadakat
- Ehliyet ve Liyakat
- Tarafsızlık
- Dürüstlük
- Nezaket
- Saygı
- Güven
- Halka Hizmet Bilinci
- Güler Yüzlülük
- Yardımseverlik

KAMUDA ETİK DIŞI DAVRANIŞLAR

1. Yolsuzluk
2. Rüşvet
3. Usulsüzlük (Haksız Mal Edinme)
4. İrtikap (Kötü İş Yapma, Kötülük Etme)
5. İhtilas (Aşırma)
6. Zimmete Para Geçirme
7. Kaçakçılık
8. İhaleye Fesat Karıştırma
9. Görevin Gerektirdiklerini Yapmaktan Kaçınma
10. Yetkiyi Kötüye Kullanma
11. Gücün İstismar Edilmesi (Sömürü-Korkutma, Psikolojik Yıldırma ve Baskılar (Mobbing))
12. Kayırmacılık ve Ayrımcılık Yapmak
13. İhmal-Savsaklama
14. Yaranma (Dalkavukluk)
15. Hakaret-Küfür
16. Kötü Alışkanlıklar
17. Dedikodu ve Aracılar Yoluyla İş Yürütme
18. İşe Siyaset Karıştırma

ETİK DIŞI DAVRANIŞLARIN NEDENLERİ

Bireylerin gerek etik, gerekse de etik dışı davranışları üzerinde; sosyal çevrenin, aile ve sosyal eğitimin, dinin ve çalıőtıęı örgüt kültürünün etkisi olduğu, herkes tarafından kabul edilmektedir. Etik dışı davranışların nedeni őu őekildedir;

- Hırs
- Disiplinsizlik
- İyi niyetler
- Bilgisizlik (Yasaların, kuralların ve yöntemlerin bilinmemesi)
- Denetim Eksiklięi
- Yetersiz Eğitim
- Aęgzllk
- İdeolojik Etkiler
- Psikiyatrik Bozukluklar
- Kişisel veya ailesel kazanç

ETİK DAVRANIŞLARI ETKİN KILAN KANUN ve YÖNETMELİKLER

1. **Anayasanın 10., 129. ve 137. Maddeleri**
2. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkındaki Kanun Ve Yönetmelik
3. **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu**
4. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
5. **2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşlere Dair Kanun**
6. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunmak Ve Rüşvet Ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
7. **4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Ve Yönetmeliği**
8. 832 Sayılı Sayıştay Kanunu
9. **5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu**

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

- 5176 sayılı 'Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun' 08/06/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak kabul edilmiştir.
- 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.

Kamu Görevlileri Etik Kurulunun Görev Alanına Giren Kurumlar ve Personeller

- Genel ve özel bütçeli idareler, kamu iktisadi teşebbüsleri, döner sermayeli kuruluşlar, mahalli idareler ve bunların birlikleri, kamu tüzel kişiliğine sahip kurul, üst kurul, kurum, enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair isimlerle kurulmuş olan tüm kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan yönetim ve denetim kurulu ile kurul ve üst kurul başkan ve üyeleri dahil bütün personellerdir.

Kamu Görevlileri Etik Kurulunun Görev Alanı Dışında Kalan Kurumlar ve Personeller

- Cumhurbaşkanı
- TBMM Üyeleri
- Cumhurbaşkanı yardımcıları ve Bakanlar
- Türk Silahlı Kuvvetleri
- Yargı Mensupları
- Üniversiteler



► Ülkemizde **etik**le ilgili iki temel örgütlenme bulunmaktadır.

Bunlardan birincisi; kamu görevlilerinin uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek ve uygulamayı gözetmek üzere kurulan **Kamu Görevlileri Etik Kurulu**.

İkincisi ise; kurum ve kuruluşlarda oluşturulan **Etik Komisyonları** ve **Yetkili Disiplin Kurulları**'dır.

Kamu Görevlileri Etik Kurulu Üyeleri Nasıl Seçilir?

- Kamu Görevlileri Etik Kurulu üyelerini seçme yetkisi Cumhurbaşkanına aittir. Üyeler çeşitli kamu kuruluş ve kurumlarında görev yapmış olan kişiler arasından seçilir.
- Kamu Görevlileri Etik Kurulunda 11 adet üye bulunur. Üyelerin görev süresi 4 yıldır. Söz konusu bu görev süresi dolmadan üyelerin görevine son verilebilmesi söz konusu değildir.
- Kamu Görevlileri Etik Kurulu başkanın daveti ile en az 6 üye ile toplanır. Kararlar, üye tam sayısının salt çoğunluğunun aynı yöndeki oyu ile verilir ve ilgili kişilere duyurulur.
- Kurulun toplanma sıklığı ayda 4 defadır. Kurul başkanı ve üyelerinin toplantılara katılma zorunluluğu mevcuttur. Peş peşe 3 toplantıya ya da 1 yıl içerisinde toplamda 10 toplantıya katılmayan üyeler istifa etmiş olarak kabul edilir.

Kurula veya Yetkili Disiplin Kurullarına Başvuru

- 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 organlarınca 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.

İnceleme ve Araştırma

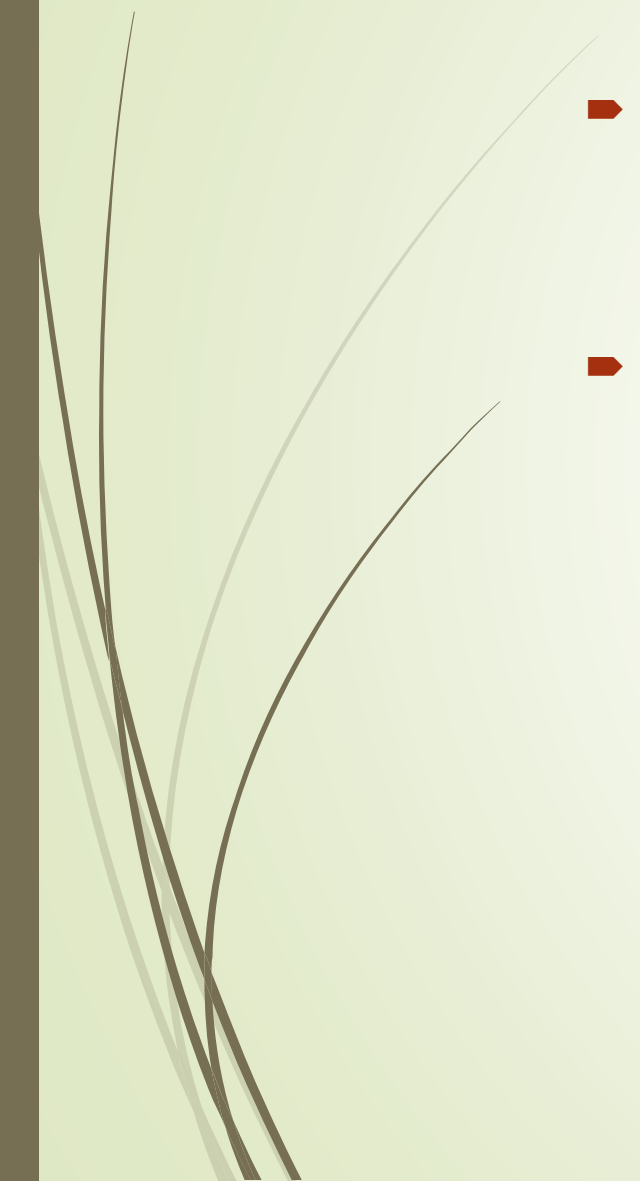
- Kurul, etik davranış ilkelerine aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, resen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı etik davranış ilkelerinin ihlâl edilip edilmediği çerçevesinde yürütür.
- Kurul, kendisine şikâyet veya ihbar yoluyla ulaşan başvurular üzerine yapacağı inceleme ve araştırmayı en geç üç ay içinde sonuçlandırmak zorundadır.
- Kurul, inceleme ve araştırma sonucunu ilgililere ve Cumhurbaşkanlığı ve Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı Makamına yazılı olarak bildirir.
- Bu Kanuna göre yapılan inceleme ve araştırmalar, genel hükümlere göre ceza kovuşturmasına veya tâbi oldukları personel kanunları hükümlerine göre disiplin kovuşturmasına engel teşkil etmez.

Bilgi ve Belge İstenmesi

- 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.

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

- 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un '**Yönetmelik**' başlıklı 7.maddesinde; 'Bu Kanunun uygulanmasına ilişkin hususlar, Kurulca hazırlanacak yönetmeliklerle belirlenir... hükmüne bağlı olarak, 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan '**Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**' yayınlanmıştır.
- Söz konusu **Yönetmeliğin amacı**; kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

- 
- 
- 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.
 - Bu Yönetmelik aynı zamanda, 5176 sayılı Kanunun kapsamında yer alan Kamu Görevlileri Etik Kurulunun görev alanına giren kurumlar ve personeller ile Kamu Görevlileri Etik Kurulunun görev alanı dışında kalan kurumlar ve personelleri aynı şekilde kapsamaktadır.

ETİK DAVRANIŞ İLKELERİNİN UYGULANMASI ve ETİK KÜLTÜRÜN YERLEŞTİRİLMESİ

Etik Davranış İlkelerine Uyma:

- 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 "Etik Sözleşme" belgesini imzalamakla yükümlüdürler. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

Personeli Bilgilendirme:

- 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.

Kurumsal Etik İlkeleri:

- 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.

Etik Komisyonu:

- 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.

BAŞVURU VE RESEN İNCELEME USUL ve ESASLARI

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 ve Kurulca genel müdür düzeyinde bulunanlar için Kurul Başkanlığına, diğer görevliler için ise kurum yetkili disiplin kurullarına yöneltilmek üzere ilgili kurum amirliğine yapılır.
- Dilekçede, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir.
- Elde bulunan belgeler dilekçeye eklenir.
- Başvuru 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:

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

Başvuruların Kabulü ve İşleme Konulması:

- Başvuru dilekçeleri kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir. Kurum ve kuruluşların herhangi bir birimine yanlışlıkla ulaşan başvuru dilekçeleri işleme konulmadan ilgisine göre yetkili disiplin kuruluna veya Kamu Görevlileri Etik Kurulu Başkanlığına gönderilir.
- a)** Kaydedilen başvuru en kısa zamanda Kurul Başkanı veya görevlendireceği üye tarafından bir raportöre verilir.
- b)** Raportör başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek bir ön rapor hazırlayıp Kurul Başkanına sunar.
- c)** Raportörün raporunda, başvuranın adı, soyadı, şikayet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, raportörün önerisi, adı, soyadı ile tarih ve imzası yer alır.
- d)** Rapor, Kurul Başkanı veya ilgili üye tarafından, gerekirse ilgili yerlerden gerekli ek bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Kurul gündemine alınır.
- e)** Kurul raporu görüşerek gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, şikayet edilen kamu görevlisinin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 gündür. Sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.

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

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

h) 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.

i) 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 Müdürlüğünün internet sayfasından başvuru sahibi tarafından verilen kimliğin doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadı ile yapılan başvurular işleme konulmaz.

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

Resen inceleme:

- 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 getirtilir. İnceleme 35 inci maddede belirlenen usule göre tamamlanır, gerekli karar verilir.

Toplanma ve karar yeter sayısı ile kararlarda bulunacak hususlar:

- Kurul, Başkan veya Başkanın özü 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:

- 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:

- 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 yayımlatır.
- 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.

Başvuruyu İnceleme Süresi:

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

ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

1.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.

2.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.

3.Hizmet Standartlarına Uyma

- **Madde 7** — Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

Amaç ve Misyona Bağlılık

- **Madde 8** — Kamu görevlileri, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

Dürüstlük ve Tarafsızlık

- **Madde 9** — Kamu görevlileri; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.
- Kamu görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.
- Kamu görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

Saygınlık ve Güven

- **Madde 10** — Kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.
- Kamu görevlileri, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.
- Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan kamu görevlileri, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulana kabul edemezler.
- **Örnek:** Memurun bürokrasi literatüründe “bugün git, yarın gel” biçiminde özetlenen bir yaklaşımla vatandaşın işini savsaklaması ve üstelik kaba davranması, etik davranış ilkelerine aykırıdır.

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 işlemle 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.
- **Örnek:** Mevcut örgüt kültürü içerisinde, ihbarda bulunanlar, “gammaz”, “ispiyoncu” vb. sıfatlar yakıştırılarak dışlanmakta ve “istenmeyen kişi” ilan edilmektedir. 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.

Çıkar Çatışmasından Kaçınma

- **Madde 13** — Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlölükleri 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.

13. ve 14. maddelerin dayanağı olarak:

1. Kamu Görevlisinin Ayrıldıktan Sonra Kurumla İş Yapması hakkında;

- Ülkemizde bu konuyla ilgili olarak, 06.10.1981 tarihli ve 17480 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan **2531 sayılı "Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun"** bulunmaktadır. Söz konusu Kanunun 2. maddesinde; *"Görevlerinden hangi sebeple olursa olsun ayrılanlar, ayrıldıkları tarihten önceki iki yıl içinde hizmetinde bulundukları 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."* hükmü yer almaktadır.

2. Kamu Görevlisinin İkinci Bir İşte Çalışması hakkında;

- **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun “Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı”** başlıklı 28. maddesinde; “*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)...* ” hükmü yer almaktadır.

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 **“Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu”**nun **“Hediye”** başlığı altındaki 3. maddesinde yer alan 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 Sorumluluđu

- **Madde 20** — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlölükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değeriendirme 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 İlişkiler

- **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.

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.

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.) karşılaşabileceğini 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