



Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Adalet MYO

Adalet Programı
Adalet Meslek Etiği Dersleri



ÜNİTE VII

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

Etik Davranış İlkeleri

- **Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından çıkarılan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’de kamu görevlilerinin uymak zorunda oldukları etik davranış ilkeleri düzenlenmiştir. “Avrupa Konseyi Kamu Görevlileri İçin Davranış Kuralları” Tavsiye Kararı uyarınca belirlenmiş olan bu 18 adet gerek ve ilke aşağıdaki gibidir:**

1. Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci ile hareket etmek,
2. Halka hizmet bilinci ile görev yapmak,
3. Hizmet standartlarına uymak,
4. Görevi yerine getirirken amaç ve misyona bağlı kalmak,
5. Görevini dürüst ve tarafsız biçimde ifa etmek,
6. Görevini yerine getirirken saygınlık ve güveni korumak,
7. Vatandaşlara karşı nazik ve saygılı davranmak,
8. Suç oluşturan veya etik davranış ilkelerine aykırı tutum ve davranışları yetkili makamlara bildirmek,
9. Görevini yaparken her türlü çıkar çatışmasından kaçınmak,
10. Görev ve yetkilerini menfaat sağlamak amacıyla kullanmamak,
11. Hediye alma yasağı kapsamındaki hediyeleri almamak ve bu yasak kapsamında bir menfaat sağlamamak,
12. Kamu mallarını etik kurallara uygun olarak kullanmak,
13. Görevinde savurganlıktan kaçınmak,
14. Kurumunu bağlayıcı açıklamalarda ve gerçek dışı beyanlarda bulunmamak,
15. Yasal bilgi verme yükümlülüğünü yerine getirmek ve kamu görevinin gerekli kıldığı saydamlık ve katılımcılığı sağlamak,
16. Yöneticiler açısından hesap verme sorumluluğunu taşımak,
17. Eski kamu görevlileriyle ilişkilerde etik kurallara uymak
18. Mal bildiriminde bulunmak

10. Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması

- Kamu görevlileri, görev unvanlarını kullanarak, kendilerine ya da yakınlarına herhangi bir menfaat sağlayamazlar. Bir başka deyişle eş, dost, akrabaların kayıramayacakları gibi siyasi kayırmacılık da yapamazlar.
- Kamu görevlileri, görevlerini ya da görev unvanlarını kullanarak, herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım amaçlı da olsa herhangi bir ürünün satışını/dağıtımını yapamayacakları gibi, başka görevlilere de yaptırmamalıdır.
- Kamu görevlileri, görevleri nedeniyle bildikleri herhangi bir konuyu, gizli nitelikte bilgiyi ne kendilerinin ne de yakınlarının menfaati için kullanamazlar. Bu durum nedeniyle maddi olduğu kadar, siyasi ve sosyal bir menfaat de elde edemezler.
- Kamu görevlileri seçim kampanyalarında görev yaptıkları kurumun kaynaklarını ne doğrudan ne de dolaylı olarak kullanamazlar.

11. Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı-1

- Temel ilke, kamu görevlisine herhangi bir hediye verilmemesi ya da görevlinin hediye kabul etmemesidir
- Ancak; Türk toplumu olarak başkalarına ikramda bulunma ve bir vesile ile hediye verme alışkanlığımızın bulunduğu da bir gerçektir. Bununla birlikte insanları birbirine yakınlaştırma ve ilişkileri daha sıcak hale getirme amaçlı bu sosyal davranışın, kamu görevinin yapılması sırasında bir menfaat elde etme vasıtası olarak kullanılmaması gerekir.
- Kamu görevlilerinin, işini gördükleri kişiye karşı kendilerini borçlu hissetmelerine neden olacak, bu kişinin işini başkalarından farklı görmelerine sebebiyet verecek hiçbir hediyeyi kabul etmemeleri gerekir.
- Kamu görevlilerinin kendileri de kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremeyecekleri gibi, resmi gün, tören ve bayramlar dışında hiçbir gerçek ya da tüzel kişiye, siyasi kuruluşlara kamu kaynaklarını kullanarak çiçek veya çelenk de gönderemezler.
- Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerde, 3628 sayılı Kanunun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, bu maddede belirtilen sınırın altında kalan hediyelerin de beyan edilmesi gerekir.

11. Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı-2

- **1.11.1. Hediye Alma Yasağı Kapsamı Dışında Kalan Hediyeler (Alınabilecek Hediyeler)**
- 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.

11. Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı-3

- **1.11.2. Hediye Alma Yasağı Kapsamındaki Hediyeler (Alınamayacak Hediyeler)**
- 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.

12. Kamu Mallarının Kullanımı

- Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar.
- Kamu görevlileri yukarıda yazılanlar ve benzeri nitelikte kamu mal ve kaynaklarını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.

13. Savurganlıktan Kaçınma

- Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınmak; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranmak zorundadırlar.

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 karar sürecine katılımlarını ve katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat ederler.

16. Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu

- Kamu görevlilerinin, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir durumda ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olmaları gerekir.
- Yönetici kamu görevlilerinin, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında almaları gerekir.
- Yönetici kamu görevlilerinin, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alması gerekir. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.
- Yönetici kamu görevlileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

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

- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, bu kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin, kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan taşınmaz malları ve görevliye yapılan aylık net ödemenin, görevliye ödeme yapılmayan durumlarda ise birinci derece devlet memurlarına yapılan aylık net ödemenin beş katından fazla tutardaki her biri için ayrı olmak üzere, para, hisse senetleri ve tahviller ile altın, mücevher ve diğer taşınır malları, hakları, alacakları ve gelirleriyle bunların kaynakları, borçları ve sebepleri hakkında yetkili makamlara mal bildiriminde bulunmaları gerekir.
- 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) kendilerinden talep edilen bilgileri, en geç otuz gün içinde Kurul'a vermekle yükümlüdürler.

KURUMSAL ETİK İLKELERİ

- Yönetmelikle belirlenmiş olan 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.

ETİK SÖZLEŞME

- Bu Kanun kapsamındaki kamu görevlileri, bir ay içinde, Kanunun Ek-1 maddesinde düzenlenip yer alan "Etik Sözleşme" belgesini imzalamakla yükümlüdürler. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

Ders sonu



**iyi
haftalar!**

