

**T.C.**  
**ARNAVUTKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu Yönerge; Arnavutköy Belediyesi’nde çalışan personelin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermelerini sağlamak 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, Belediyenin hizmet kalitesini arttırmak ve Arnavutköy Belediyesi Etik Komisyonu’na başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu Yönerge; Arnavutköy Belediyesi’nde çalışan her kademedeki personeli kapsar.

**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.

**Tanım ve kısaltmalar**

**MADDE 4** – Bu Yönergenin uygulanmasında geçen;

- a) Belediye: Arnavutköy Belediyesi,
- b) Belediye Başkanlığı: Arnavutköy Belediye Başkanlığı,
- c) Başkan: Arnavutköy Belediye Başkanı,
- d) Başkan Yardımcısı: Arnavutköy Belediye Başkan Yardımcısı,
- e) Komisyon: Arnavutköy Belediyesi Etik Komisyonu,
- f) Başvuru Sahibi: Başvuru hakkını kullanarak başvuran gerçek kişileri,
- g) Etik Davranış İlkeleri: Belediye personelinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,
- h) Kurul: Kamu Görevlileri Etik Kurulu, ifade eder,

- i) Bilgi: İdare kayıtlarında yer alan 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalara ilişkin her türlü veriyi,
- j) Belge: İdare kayıtlarında yer alan 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalara ilişkin her türlü veriyi,
- k) Başvuru sahibi: 5176 sayılı Kanun kapsamında başvuru hakkını kullanarak İdareye başvuran gerçek kişileri,
- l) Kanun: 25.05.2004 tarihli ve 5176 Sayılı Kamu Gevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,
- m) Yönerge: Arnavutköy Belediye Başkanlığı Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Ynervesini,
- n) Yönetmelik: 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resm Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren, ‘‘Kamu Gevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’’i ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Etik Davranış İlkeleri

#### Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

**MADDE 5** – Belediye personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alır.

#### Halka hizmet bilinci

**MADDE 6** – Personel, 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 hedefler.

#### Hizmet standartlarına uyma

**MADDE 7** – Belediye yöneticileri ve 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** – Belediye personeli, sorumluluğundaki hizmetlerin ifasında; İdarenin stratejik ve operasyonel amaç ve hedeflerine, misyonuna, vizyonunun gerçekleşmesi için belirlenen hizmet ideallerine, ülkemizin yüksek menfaatlerinin gerçekleştirilmesi ve toplumun refahının ve hayat konforunun artırılması mefkresine uygun davranır.

#### Drstlik ve Tarafsızlık

**MADDE 9** – (1) Belediye personeli; yürüttüğü hizmetlerine ilişkin tüm eylem ve işlemlerinde kanuna ve mevzuata uygun olarak, adalet, eşitlik ve drstlik ilkeleri doğrultusunda, dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet farkı gözetmeksizin, temel hak ve özgürlüklere saygılı, fırsat eşitliğini gözetir ve buna uygun olarak davranır.

(2) Belediye personeli; takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

(3) Belediye personeli; gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamaz, herhangi bir kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemez.

(4) Belediye personeli; hizmetlerimizden yararlanan iş sahiplerini, araçılara, iş takibi yapan kişi ve şirketlere yönlendiremez. Bu konularda görüş beyan edemez.

### **Saygınlık ve Güven**

**MADDE 10 – (1)** Belediye personeli, 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.

(2) Belediye personeli, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi saksaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamaz.

(3) Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan Belediye personeli, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemez.

### **Nezaket ve saygı**

**MADDE 11 –** Belediye personeli; amirlerine, meslektaşlarına, astlarına, diğer personele, hizmetten yararlananlara ve İdarenin diğer paydaşlarına karşı; nezaket, saygı, görgü, adab-ı muaşeret kurallarına uygun davranır ve hizmetin görülmesi, talep ve ihtiyaçların karşılanması hususunda gerekli ilgi ve alakayı gösterir, yetkisini aşan hususlarda ilgili birim veya yetkili ile lüzumlu iletişimi sağlayarak merciine yönlendirir.

### **Yetkili makamlara bildirim**

**MADDE 12 – (1)** Belediye personeli, bu Yönergede 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 bildirir.

(2) Yöneticiler, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

### **Çıkar çatışmasına kaçınma**

**MADDE 13 – (1)** Belediye personelinin 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 yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

(2) Belediye, çalışanları 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 – (1)** Belediye personeli; 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 yapamaz.

(2) Belediye görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptırılmaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

(3) Belediye çalışanları, 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.

(4) Belediye personeli seçim kampanyalarında belediyenin kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

(5) Belediye personeli; kendi imkân ve tasarruflarıyla elde ettikleri araba, kamyon, kuka, vidanjör, kombine aracı, kepçe ve benzeri iş makinesi ve taşıtlarını kendisi, yakınları, üçüncü kişiler veya yükleniciler aracılığıyla kendi nam ve hesabına İdare iş ve işlemlerinde gelir elde edilecek şekilde kullanamaz ve kullandıramaz.

(6) Belediye personeli tarafından; İdare Üst Yönetici/Yöneticileri, mevki veya makam sahiplerinin adı kullanılarak, nüfuz devşirme veya istismar etme mahiyetinde iş takibi veya kendisine haksız olarak ve/veya ayrıcalıklı iş ve işlem yapılması talebinde bulunan kişilerin talepleri karşılanmaz, ismi kullanılmak suretiyle iş takibi yapılmaya çalışılan makam ve mevki sahiplerine söz konusu talep ve talep sahibine ilişkin lüzumlu bilgilendirmeler ivedilikle yapılır.

(7) Belediye personeli, yürütümü, yönetimi veya denetimi ile görevli olduğu iş ve işlemler ile ilgili olarak yüklenicilerden, bunların alt yüklenicilerinden veya üçüncü şahıslardan herhangi bir şekilde kendileri ve/veya yakınları adına ayni veya nakdi kişisel herhangi bir menfaat ilişkisi kuramazlar ve kişisel menfaat elde edemezler.

## **Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı**

**MADDE 15 – (1)** 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.

(2) Kamu görevlilerinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

#### **Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı**

**MADDE 16** – Belediye personeli, 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 alır.

#### **Savurganlıktan Kaçınma**

**MADDE 17** – Belediye personeli, 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 18** – Belediye personeli, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez.

#### **Bilgi verme, saydamlık ve katılımçılık**

**MADDE 19** – (1) Belediye personeli, 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. Belediye üst yöneticileri, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunar.

(2) Belediye personeli, kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması aşamalarından birine, birkaçına veya tamamına, aksine yasal bir

hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat eder.

### **Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu**

**MADDE 20 – (1)** İdarenin yönetim kademelerinde İdareci olarak vazifeli personeli; sorumluluğundaki hizmetlerin İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine, mevzuatla ve uygulama standartlarıyla tespit edilen usul, esaslar ve standartlar çerçevesinde yerine getirilmesi hususunda tabi olduğu hiyerarşik yönetim ve denetim mercilerine, İdarenin yönetim ve karar organlarına ve kamuoyu denetimine ve kamusal değerlendirme ve denetime, yönetim sorumluluğu çerçevesinde hazır ve açık halde olur.

(2) Yönetici kamu görevlileri, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

(3) 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.

(4) Yönetici kamu görevlileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

### **Eski kamu görevlileriyle ilişkiler**

**MADDE 21 – (1)** Belediye çalışanları, eski Belediye personelini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz ve onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz.

(2) 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 –** Personel, 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, mal bildiriminde bulunur.

### **İç mevzuat hükümlerine uyma**

**MADDE 23 –** Belediye personeli, İdare tarafından yürürlüğe konulan Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Uygulama Standartları, Talimat ve diğer düzenleyici normlara riayet eder.

### **Kılık ve kıyafetle ilgili kurallar**

**MADDE 24 –** Personelin, görünümü, idare hizmetlerinden yararlananların Kurumumuza ve personelimize ilişkin olumlu kanaat edinilebilmesi açısından Devlet Memurları Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine riayet eder.

### **Çalışma ortamı**

**MADDE 25 – (1)** İdare yöneticisi ve personeli, hizmet binalarının, çalışma ofis ve yerlerinin, çalışma ortamının düzenli ve temiz tutulmasından sorumludur.

(2) Çalışma masaları ve dolaplarında gereksiz, işi biten dosya, bilgi, belge, vb. bulunmamalı ve işi biten evrak arşive kaldırılır.

(3) Bilgi ve belgelerin güvenliği ve gizlilik seviyeleri korunur, bunun için gerekli tedbirler alınır.

(4) Çalışma ortamında ve kanunen yasaklanan alanlarda sigara içilmez ve içirilmez.

### **Toplumsal cinsiyet eşitliği bilinci**

**MADDE 26 – (1)** Kamu görevlilerine ve kamu hizmetinden yararlananlara; cinsiyet eşitliğinin temel bir insan hakkı olduğu gerçeğinden hareketle, hiçbir bireyin cinsiyeti nedeniyle dezavantaj yaşamadığı, kırılgan gurupların güçlendirildiği ve toplumun aktif bireyleri olarak hizmetlere erişimde ve kararlara katılımda rol aldığı, toplumsal birliğin eşitlikçi ve kapsayıcı bir anlayışla desteklendiği ortam sağlanır.

(2) Kamu görevlileri tüm eylem ve işlemlerinde görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada cinsiyet eşitliğini gözetir, cinsiyet nedeniyle ayırım yapamaz, kısıtlayıcı muamele ve fırsat eşitliğini engelleyici davranışlarda bulunamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi**

#### **Etik Davranış İlkelerine Uyuma**

**MADDE 27 – (1)** Belediye personeli, görevlerini yürütürken 5176 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat düzenlemeleri ile bu Yönergede belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür.

(2) Belediye personeli, Ek-1’de yer alan “Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi” belgesini idarede göreve başladığı tarihten itibaren bir ay içinde okuyup, imzalar. Bu belge, personelin özlük dosyasında saklanır.

(3) Etik davranış ilkelerine, etik kurallara ilişkin mevzuat ve bu mevzuatta yer alan hükümler internet ortamında yayımlanır.

(4) Etik davranış ilkelerine aykırı hareket ettiği iddia edilen Arnavutköy Belediyesi personeli ile ilgili yapılacak başvurularda İdarenin resmi internet sitesinde yer alan işbu Yönergeye ekli Ek-2 “Etik Davranış İlkelerine Aykırı Hareket Ettiği İddialarına İlişkin Başvuru Formu” kullanılabilir.

(5) Yetkili birim amirleri tarafından personel performans değerlendirmelerinde, mevzuatta ve bu Yönergede düzenlenen etik davranış ilkelerine uygunluk yönünden de değerlendirme yapılır.

#### **Personeli bilgilendirme ve bilinçlendirme**

**MADDE 28 – (1)** İdarede istihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin şartların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

(2) Personelin etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklarına ilişkin bilinç ve farkındalık oluşturulması çerçevesinde; etik davranış ilkelerinin İdare personeline uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması, ayrıca yıllık gözden geçirme faaliyetleri kapsamında etik ile ilgili lüzumlu hatırlatmalar ve bilinç geliştirme faaliyetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne sağlanır.

(3) Her seviyedeki disiplin ve/veya hiyerarşik amir konumundaki yöneticiler; maiyetindeki personelin uymakla mükellef oldukları etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında lüzumlu bilgilendirmenin yapılmasından ve personelin bu husustaki denetiminden sorumludur.

## **Kurumsal etik ilkeleri**

**MADDE 29** – Bu Yönergede düzenlenen etik davranış ilkeleri içerisinde yer almayan hususlarda, İdarece yürütülen hizmetin veya görevin niteliğine uygun olarak İdarenin kendi kurumsal etik davranış ilkelerini düzenleme hususunda tavsiye kararı almaya Komisyon yetkilidir.

## **Etik komisyonu**

**MADDE 30 – (1)** Belediye Başkanlığında, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere Belediye Başkanı tarafından en az üç kişilik bir etik komisyonu oluşturulur.

(2) Etik komisyonu üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar Başkan tarafından belirlenir. Ancak, Belediye Başkanı lüzum duyması durumunda komisyon üyelerini değiştirebilir.

(3) Komisyon, bir başvuru olması halinde derhal toplantıya çağırılır, herhangi bir başvuru olmaması halinde ise yılda 2 (iki) defa toplanır.

(4) Komisyon etik davranış ihlalleri ile ilgili ihbar ve şikâyetlere ilişkin dosyaları tetkik eder, ancak komisyon etik davranış ihlalleri ile ilgili ihbar ve şikâyetlere ilişkin doğrudan herhangi bir inceleme, soruşturma ve cezalandırma yapamaz, komisyon gündemine gelen etik davranış ihlallerinden inceleme, soruşturma veya cezalandırmayı gerektirebilecek bu tür ihbar ve şikâyetler Başkanlık Makamının bilgisine ve talimatlarına sunulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne havale edilir, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü marifetiyle alınacak Makam Oluru çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin yapılması sağlanır.

(5) Etik Komisyonu, görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısı başkanlığında toplanır, Komisyonun sekreteryaya hizmetleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından ifa edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başvuru ve Resen İnceleme Usul ve Esaslar**

#### **Başvuru hakkı**

**MADDE 31 – (1)** Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ile Türkiye’de ikamet eden yabancı gerçek kişiler ve herhangi bir sebeple ülkemizde bulunan yabancılar etik davranış ilkelerinden birine aykırılık sebebiyle 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda belirlenen esaslara göre başvuruda bulunabilirler.

(2) Başvuruda bulunmak için müracaat sahibinin menfaatinin etkilenmesi şart değildir.

(3) İdare görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(4) Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Arnavutköy Belediye Başkanlığı Etik Komisyonuna başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur.

(5) Daha önce Arnavutköy Belediye Başkanlığı Etik Komisyonu tarafından incelenmiş şikâyet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz ve incelenemez.



## **Başvuru yolları**

**MADDE 32 – (1)** Başvurular;

a) Yazılı dilekçe,

b) Tutanağa geçirilen sözlü başvuru,

Yollarından biri ile yapılır.

## **Başvuru usulü**

**MADDE 33 – (1)** Başvurular; müracaat sahibinin adı ve soyadı, T.C. Kimlik Numarası, yerleşim yeri veya iş adresi ile imzasının bulunduğu dilekçelerle İdarenin Etik Komisyonuna iletilmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yapılır.

(2) Başvuruların, İdarenin diğer birimlerine yapılması veya birimlere yanlışlıkla ulaşması halinde bu kapsamdaki başvurular, birimlerce kayda alınır ancak ilgililer hakkında herhangi bir işlem yapılmaksızın Strateji Geliştirme Müdürlüğüne intikal ettirilir.

(3) Başvuru dilekçesinde; etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler dilekçeye eklenir. Başvuru konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

(4) Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması şartı aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir.

(5) Başvurunun yabancı uyruklu birisi tarafından yapılması halinde müracaat dilekçelerinde pasaport numarası ve müracaat sahibinin uyruğunun yer alması sağlanır.

(6) Başvurunun Strateji Geliştirme Müdürlüğü kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin Strateji Geliştirme Müdürlüğü kayıtlarına geçtiği tarih süre başlangıcına esas alınır. Başvurunun tutanağa geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi de tutanağa alınır.

## **Başvurunun kabulü ve işleme konulması**

**MADDE 34 – (1)** Başvuru dilekçeleri kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir. Müracaat sahibinin verdiği T.C. Kimlik Numarasının doğru olup olmadığının teyidi gayesiyle İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün internet sayfasından sorgulama yapılabilir. Gerçeğe aykırı adı - soyadı ve T.C. Kimlik Numarası ile yapılan müracaatlar işleme konulmaz.

(2) Arnavutköy Belediye Başkanlığı Etik Komisyonu, başvuruları mevzuatta düzenlenen etik davranış ilkeleri çerçevesinde inceler.

(3) Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular hakkında, bu durumun anlaşıldığı tarihte Arnavutköy Belediye Başkanlığı Etik Komisyonu tarafından işlemden kaldırılma kararı verilir.

(4) Strateji Geliştirme Müdürlüğü etik ile ilgili şikâyet ve başvuruyu ve bunlara ait belgeleri etik komisyonuna havale eder. Etik komisyonu başvuruya ait ön değerlendirme yapar. Değerlendirmede, iddianın disiplin suçu mu etik ihlali mi olduğuna bakılır. Komisyon gündemine gelen etik davranış ihlallerinden inceleme, soruşturma veya cezalandırmayı gerektirebilecek ihbar ve şikâyetler, ilgili birime havalesi yapılarak gerekli iş ve işlemlerin yapılması sağlanır.

(5) Arnavutköy Belediye Başkanlığı Etik Komisyonu tarafından etik ilkelere aykırı davranış vardır veya yoktur şeklinde karar verilir. Arnavutköy Belediye Başkanlığı Etik Komisyonunun verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar Belediye Başkanına, hakkında başvuru

yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. Arnavutköy Belediye Başkanlığı Etik Komisyonunun kararları kamuoyuna duyurulmaz.

(6) Meydana geldiği tarihi izleyen günden başlayarak 2 (iki) yıl içerisinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlarla alakalı şikâyet başvuruları incelenmez.

(7) Bu Yönergede yer alan etik ihlali niteliğindeki fiilleri işleyenler hakkında, kurul tarafından incelemenin başlatıldığı tarihten itibaren “iki yıl içinde” yaptırım uygulanmadığı takdirde yaptırım uygulama yetkisi zaman aşımına uğrar.

#### **Kararlarda bulunacak hususlar**

**MADDE 35 – (1)** Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikâyet 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, raportörün adı, soyadı yer alır.

(2) İncelenmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada durdurulur ve yargı kararı sonucuna göre değerlendirilir.

#### **Kararlar üzerine yapılacak işlem**

**MADDE 36 –** Kararlar, Etik Komisyonu Başkanı ve Üyeleri tarafından imzalanmakla kesinleşir. Kesinleşen kararlar, ayrıca Başkanlık Makamı bilgisine sunulur. Kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 37 –** Bu Yönergede yer almayan ve hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır

#### **Öncelikli uygulanacak hükümler**

**MADDE 38 –** Bu Yönerge hükümleri ile merkezi yönetim ve düzenleyici kurumlar tarafından yapılan düzenleme hükümleri arasında bir uyumsuzluk bulunması halinde düzenleyici kurumlar tarafından yapılan düzenleme hükümleri öncelikli olarak uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 39 –** Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte, bu Yönerge hükümlerinde tespit edilen hususlarla alakalı konuları düzenleyen diğer tüm Yönerge ve Genelge hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönerge değişiklikleri**

**MADDE 40 –** Yönerge değişikliği Etik Komisyonunun uygun görüşü alındıktan sonra Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 41 –** Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından imzalandığı gün yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 42** – Bu Yönerge hükümleri Arnavutköy Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

## EK-1: KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

### 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.

T.C. Kimlik No :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Birimi :

İmza :

Tarih :

**EK-2: ETİK DAVRANIŞ İLKELERİNE AYKIRI HAREKET ETTİĞİ İDDİALARINA İLİŞKİN BAŞVURU FORMU**

**T.C. ARNAVUTKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

Başvuru Sahibinin Adı Soyadı:	
Başvuru Sahibinin T.C. Kimlik Numarası:	
Başvuru Sahibinin İkametgâhı Adresi:	
Başvuru Sahibinin Telefon Numarası ve/veya Elektronik Posta Adresi:	
Eğer Yabancı ise: Başvuru Sahibinin Pasaport Numarası ve Uyuğu	
Hakkında Başvuruda Bulunulananın Adı Soyadı, Biliniyorsa Unvanı, Görevi, Görev Yeri:	
İddia ve Deliller:	
Varsa Ekteki Delillere İlişkin Bilgiler:	
Başvuru Sahibinin İmzası ve İmza Tarihi:	

**Açıklamalar:** Başvuru sahibi bu formu kullanmak zorunda olmayıp, başvuru sahibine kolaylık olması için hazırlanmıştır. Başvuru sahibinin adı - soyadı, T.C. Kimlik Numarası, ikametgah adresi veya iş adresi bulunmayan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır. Değerlendirmeye alınan müracaatlarla ilgili olarak alınan kararlar başvuru sahibine kararın alındığı tarihi takip eden 15 (on beş) gün içerisinde bildirilecektir.