

T.C.  
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

# ETİK



<b>MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ</b>	<b>3</b>
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b>	<b>3</b>
<b>Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar</b>	<b>3</b>
Amaç	3
Kapsam	3
Dayanak	3
Tanımlar	3
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b>	<b>4</b>
<b>Etik Davranış İlkeleri</b>	<b>4</b>
Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci	4
Halka hizmet bilinci	4
Hizmet standartlarına uyma	4
Amaç ve misyona bağlılık	4
Dürüstlük ve tarafsızlık	4
Saygınlık ve güven	4
Nezaket ve saygı	5
Yetkili makamlara bildirim	5
Çıkar çatışmasından kaçınma	5
Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması	5
Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı	5
Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı	6
Savurganlıktan kaçınma	6
Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan	6
Bilgi verme, saydamlık ve katılımçılık	7
Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu	7
Eski kamu görevlileriyle ilişkiler	7
Mal bildiriminde bulunma	7
Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Bilinci	7
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b>	<b>8</b>
<b>Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması, Etik Kültürünün Yerleştirilmesi ve Geliştirilmesi</b>	<b>8</b>
Etik davranış ilkelerine uyma	8
Personeli bilgilendirme ve bilinçlendirme	8
Kurumsal etik ilkeleri	8
Etik komisyonu	8
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b>	<b>9</b>
<b>Başvuru ve Resen İnceleme Usul ve Esasları</b>	<b>9</b>
Başvuru hakkı	9
Başvuru yolları	9
Başvuru usulü	10
Başvurunun kabulü ve işleme konulması	10
Kararlar üzerine yapılacak işlem	10
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b>	<b>10</b>
<b>Çeşitli ve Son Hükümler</b>	<b>10</b>
Yönergede yer almayan hususlar	10
Yönergenin bağlayıcılığı	10
Yönerge değişiklikleri	10
Yürürlük	11
Yürütme	11
<b>EK:</b>	<b>11</b>
1- Etik Sözleşme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2- Başvuru Formu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1 - (1)** Bu Yönerge; Mersin Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personelin görevlerini yerine getirirken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak, görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve kamu yararını gözetmek ilkelerine zarar veren ve hizmet verilen vatandaşlar ile toplumda güvensizlik oluşturan, kurum itibarını zedeleyen durumları ortadan kaldırmak ve bu şekilde hizmet kalitesini artırmak, etik davranış ilkeleri ile etik kültürünü yerleştirmek, geliştirmek, Etik Komisyonunun oluşumu, işleyişi ve etik ihlallerine ilişkin başvuru ve inceleme işlemleri ile ilgili usul ve esasları tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu yönerge, Mersin Büyükşehir Belediyesinin tüm çalışanlarını kapsar

#### Dayanak

**Madde 3 - (1)** Bu Yönerge 13/04/2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" gereğince hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4 - (1)** Bu yönergede geçen;

- a) Belediye Başkanlığı: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
  - b) Etik Davranış İlkeleri: Kamu görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,
  - c) Etik Komisyonu: Mersin Büyükşehir Belediyesi Etik Komisyonunu,
  - d) Etik Komisyonu Başkanı: Belediye Başkanının görevlendireceği Genel Sekreter Yardımcısını,
  - e) Etik Kurulu: Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,
  - f) Etik Yönetmeliği: 13/04/2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği",
  - g) Kanun: 25/05/2004 tarihli ve 5176 sayılı "Kamu Görevlileri Etik Kurulunun kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,
  - h) Personel; Mersin Büyükşehir Belediyesinde çalışan personeli,
  - ğ) Sekreteryaya: Etik Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yerine getiren İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını ve görevlilerini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Etik Davranış İlkeleri

#### Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

**Madde 5 - (1)** Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.

#### Halka hizmet bilinci

**Madde 6 - (1)** 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.

#### Hizmet standartlarına uyma

**Madde 7 - (1)** 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 - (1)** 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 - (1)** 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.

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

(3) 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 - (1)** 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.

(2) 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.

(3) 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, imkân veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemezler.

## **Nezaket ve saygı**

**Madde 11 - (1)** 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 - (1)** Kamu görevlileri, etik yönetmeliğinde belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

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

## **Çıkar çatışmasından kaçınma**

**Madde 13 - (1)** Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

**(2)** 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 - (1)** 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.

**(2)** 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.

**(3)** 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.

**(4)** Kamu görevlileri, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

## **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,

ç) Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,

d) Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,

e) 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,

ç) Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

(8) Etik yönetmeliği kapsamına giren görevliler, bu maddenin 5 inci fıkrası ve 6 ncı fıkranın (a) bendinde sayılan hediyelere ilişkin bir önceki yılda aldıklarının listesini, herhangi bir uyarı beklemezsizin her yıl Ocak ayı sonuna kadar Etik Kuruluna bildirirler.

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

**Madde 16 - (1)** 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 - (1)** Kamu görevlileri, 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 davranırlar.

#### **Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan**

**Madde 18 - (1)** 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 katılımçılık**

**Madde 19 - (1)** 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.

(2) Üst yöneticiler, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunarlar.

(3) 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 sorumluluğu**

**Madde 20 - (1)** Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

(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)** Kamu görevlileri, eski kamu görevlilerini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, 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 - (1)** 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.

(2) Etik Kurulu, 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 Etik Kuruluna vermekle yükümlüdürler.

### **Toplumsal cinsiyet eşitliği bilinci**

**Madde 23 - (1)** Kamu görevlilerine ve kamu hizmetinden yararlananlara; cinsiyet eşitliğinin temel bir insan hakkı olduğu gerçeğinden hareketle, hiçbir bireyin cinsiyeti nedeniyle dezavantaj yaşamadığı, kırılğan 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, Etik Kültürünün Yerleştirilmesi ve Geliştirilmesi

#### Etik davranış ilkelerine uyma

**MADDE 24** - (1) İdare personeli, görevlerini yürütürken 5176 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat düzenlemeleri ile bu Yönergede belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür.

(2) İdare personeli, Ek-1'de yer alan "Etik Sözleşme" 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 Mersin Büyükşehir Belediyesi personeli ile ilgili yapılacak başvurularda İdarenin resmi internet sitesinde yer alan işbu Yönergeye ekli Ek-2 "Başvuru Formu" kullanılabilir.

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

#### Personeli bilgilendirme ve bilinçlendirme

**MADDE 25** - (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, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca; etik davranış ilkelerinin İdare personeline uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması sağlanır, ayrıca farklı dönem ve zamanlarda etik davranışlar ile ilgili farkındalık oluşturmaya yönelik faaliyetler yapılır.

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

(4) Etik haftasında, etik bilinç geliştirme faaliyetleri kapsamında tüm personele yönelik etik faaliyetleri yürütülür. Bu faaliyetlere yönelik giderler ilgili bütçe tertibinden karşılanır.

#### Kurumsal etik ilkeleri

**MADDE 26** - (1) 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 27** - (1) İdarede etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak



ve etik uygulamaları değerlendirmek amacıyla Etik Komisyonu kurulur.

(2) Etik Komisyonu; Belediye başkanı tarafından görevlendirilen Genel Sekreter Yardımcısı, Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı, 1.Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı olmak üzere 5 (beş) üyeden oluşur.

(3) Etik Komisyonu, görevlendirilen Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında toplanır, Komisyonun sekretarya hizmetleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(4) Etik Komisyonu üç ayda bir toplanır. Etik davranış ihlallerine ilişkin başvuru olması halinde ayrıca toplantıya çağırılır,

(5) Etik Komisyonu etik davranış ihlalleri ile ilgili ihbar veya şikâyetlerin ön değerlendirmesini yapar. Ancak doğrudan herhangi bir inceleme, soruşturma veya cezalandırma yapamaz. Komisyon gündemine gelen etik davranış ihlallerinden inceleme, soruşturma veya cezalandırmayı gerektirebilecek ihbar ve şikâyetler, ilgili birime gönderilerek gerekli iş ve işlemlerin yapılması sağlanır.

(6) Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, İdarenin web sitesinde yayımlanır ve üç ay içinde Kamu Görevlileri Etik Kuruluna bildirilir. Etik komisyonu, Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile işbirliği içinde çalışır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başvuru ve Resen İnceleme Usul ve Esasları**

#### **Başvuru hakkı**

**MADDE 28 -** (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 Mersin Büyükşehir Belediyesi Etik Komisyonuna başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur.

(5) Daha önce Mersin Büyükşehir Belediyesi Etik Komisyonu tarafından incelenmiş şikâyet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz ve incelenemez.

#### **Başvuru yolları**

**MADDE 29 -** (1) Başvurular;

- a) Yazılı dilekçe,
- b) Elektronik posta,
- c) Tutanağa geçirilen sözlü başvuru,
- ç) Dilek-Şikâyet kutularına atılan yazılı başvuru
- d) Belediye web sitesine yapılan elektronik başvuru

Yollarından biri ile yapılır.

### **Başvuru usulü**

**MADDE 30 - (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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına yapılır.

**(2)** Başvuruda, 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.

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

**(4)** Başvurunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına 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 31 - (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube 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.

### **Kararlar üzerine yapılacak işlem**

**MADDE 32 - (1)** 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 33 - (1)** Bu Yönergede yer almayan ve hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yönergenin bağlayıcılığı**

**MADDE 34 - (1)** Yönerge tüm hükümleri ile Mersin Büyükşehir Belediyesi personelini bağlamaktadır.

**(2)** Yönergede belirlenen ilke ve esaslara aykırı davranışlar ve faaliyetler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından takip edilerek gerekli iş ve işlemler yapılır.

### **Yönerge değişiklikleri**

**MADDE 35 - (1)** Yönerge değişikliği Etik Komisyonunun uygun görüşü alındıktan sonra İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 36 - (1)** Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından imzalandığı gün yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 37 - (1)** Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanı tarafından yürütülür.

### **EK:**

- 1- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi (1 Sayfa)
- 2- Etik Şikayet Formu (1 Sayfa)

Sinan BAYRAKDAR  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.  
...../03/2022

Ali Rıza ÖZDEMİR  
Genel Sekreter Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.  
...../03/2022

Olcay TOK  
Genel Sekreter V.

O L U R  
...../03/2022

Vahap SEÇER  
Büyükşehir Belediye Başkanı