**T.C**

**KIRŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ**

**ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ VE ETİK KURUL YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1:** Bu yönergenin amacı; Kırşehir İl Özel İdaresinde etik kültürünü yerleştirmek, özel idare personelinin görevlerini ve hizmetlerini 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 verecek, Özel İdare yönetimine olan güveni sarsacak durumları engellemek ve ortadan kaldırmak, etik ilkelere uyulmasını sağlamak üzere Özel İdare bünyesinde oluşturulacak Etik Kurulunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.

**Kapsam**

**Madde 2:** Bu yönerge; Özel İdare personellerinin görev ve hizmetleri sırasında uymaları gereken etik davranış ilkelerine ve kurallarına, bu ilkelere uyulmaması sonucunda Özel İdarenin farklı birimleri ve çalışanları arasındaki ilişkilerde ortaya çıkabilecek ya da Özel İdarenin paydaşlarıyla ilişkilerinde yaşanabilecek etik sorunlara, oluşturulacak Etik Kurulunun yapısına ve bu Kurulun çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3:** Bu yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4:** Bu yönergede geçen;

*Özel İdare:* Kırşehir İl Özel İdaresini,

*Üst Yönetici:* Kırşehir Valisini,

*Özel İdare Üst Yönetimi:* Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Müdürlerini,

*Özel İdare Personeli:* Kırşehir İl Özel İdaresi memur ve sözleşmeli personeli ile işçilerini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Etik Davranış İlkeleri**

**Etik İlkeler**

**Madde 5: (1)** Özel İdare personeli görev ve hizmetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde aşağıdaki etik ilke ve kurallara uyarlar:

**a)** Özel İdare Personeli hizmetlerin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.

**b)** Özel İdare Personeli kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçları en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, ihtiyaç sahiplerinin memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

**c)** Özel İdare Üst Yönetimi 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.

**d)** Özel İdare Personeli idaremiz amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

**e)** Özel İdare Personeli tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

**f)** Takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

**g)** Gerçek ve tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi ve zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

**h)** Özel İdare Personeli, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterir. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.

**ı)** Hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder.

**(2)** Yönetici ve denetleyici konumunda bulunanlar, keyfi davranışlarda, baskı, hararet 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 sunulanı kabul edemez.

**a)** Özel İdare Personeli, 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.

**b)** Özel İdare Personeli bu yönerge ile belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler. Birim amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.

**c)** Özel İdare Personeli; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar. Akraba, eş, dost ve hemşeri kayırmacılığı, siyasi kayırmacılık veya herhangi başka bir nedenle ayırımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

**d)** Özel İdare Personeli görevlerin 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 kullanamaz, görevdeyken veya görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.

**e)** Özel İdare Personeli her türlü seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz veya kullandıramazlar.

**f)** Özel İdare Personelinin 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 hediye kapsamındadır.

**g)** Özel İdare Personelinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

**h)** Özel İdare Personeli, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi ve kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

**Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:**

**1)** 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,

**2)** Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,

**3)** Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya benzeri hediyeler,

**4)** Herkesi açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,

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

**6)** Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

**Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:**

**1)** Taşınır ve taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan şahsi işlemler,

**2)** Hizmetten yararlananlar vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,

**3)** Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan şahsi borç ve krediler.

**ı)** Özel İdare Personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır.

**i)** Özel İdare Personeli, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları birimi ve İdaremizi bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

**j)** Özel İdare Personeli, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olur. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi ve belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verir.

**k)** Özel İdare Üst Yöneticileri, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunar.

**l)** Özel İdare Personeli, 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.

**m)** Özel İdare Personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olur.

**n)** Özel İdare Yöneticileri, birimlerinin amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

**o)** Özel İdare Yöneticileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

**p)** Özel İdare Personeli, 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 bulunur.

**r)** Kurul, gerek gördüğü takdirde mal bildirimlerini inceleme yetkisine sahiptir. Mal bildirimindeki bilgilerin doruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve birimler ile özel kuruluşlar talep edilen bilgileri, en geç otuz gün içinde Kurula vermekle yükümlüdür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Etik Kurulu**

**Etik kurulunun oluşumu**

**Madde 6:** (1)Etik Kurulu, İl Özel İdaresinin daha önce disiplin cezası almamış ve hakkında etik ihlali bulunmayan idari personelleri arasından Valilik Makamınca atanılan ve birisi başkan olmak üzere en az beş (5) kişiden oluşur.

(2) Etik Kurulu üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır. Süresi biten üye yeniden atanabilir. Bir takvim yılı içerisinde, izinsiz ve mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer ve yerine yeni bir üye atanır.

**Etik Kurulunun Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 7:** (1) Etik Kurulu;

**a)** Özel İdarenin tüm birimlerinde, Yönergede belirtilen etik kurallara ilişkin sorunlarda, yeterli ve inandırıcı delillere dayalı değerlendirme yapar ve görüş bildirir.

**b)** Özel İdarede etik yaşam kültürünün yaygınlaşması, geliştirilmesi ve etik duyarlılığın artırılması için eğitim ve benzeri çalışmalar düzenler, etik davranış ilkelerinin kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması için yetkililerle işbirliği yapar.

**c)** Özel İdare bünyesinde ortaya çıkan etik sorunları değerlendirecek gerektiğinde uzman etik kurullar oluşturulması için Valiliğe önerilerde bulunur.

**d)** Özel İdare bünyesindeki uzman etik kurulların, etik ilke ve uygulamalarının idarenin benimsemiş olduğu temel etik ilkelerle bütünleşmesine yönelik değerlendirme ve önerilerde bulunur.

**e)** Hakkında değerlendirme yaptığı, karar aldığı ve görüş verdiği tüm etik konularda gizlilik içinde çalışır ve elde edilen tüm bilgi ve belgeleri saklı tutar.

**f)** Etik Kurulu, yürüttüğü faaliyetler için doğrudan Valilik Makamına karşı sorumludur.

**Etik Kurulunun çalışma biçimi**

**MADDE 8:** (1) Etik Kurulunun çalışma düzeni aşağıda tanımlandığı gibidir:

**a)** Etik Kurulunca incelenecek konular ve değerlendirilecek dosyalar, Kurula Vali veya Genel Sekreter tarafından havale edilir.

**b)** Kurul, başkanın çağrısı üzerine gündemini görüşmek üzere yılda en az iki (2) defa ve üye sayısının en az beşte üçünün katılımı ile toplanır. Gerektiğinde başkanın çağrısı ile olağanüstü toplanabilir.

**c)** Kurul, değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar; gerektiğinde ilgili kişilerden yazılı veya sözlü bilgi alır. Ancak hukuksal geçerliliği olmayan deliller bilgi kaynağı olarak sunulamaz. Hakkında etik ihlali başvurusu bulunan kişilere Etik Kurulu önünde savunmaları yapma hakkı tanınır. Savunma hakkının kendilerine bildirildiği andan itibaren 7 iş gününden az olmamak üzere Kurulca belirlenen süre içerisinde yanıt vermeyen kişiler savunma hakkından feragat etmiş sayılır. Bu durumda Etik Kurul eldeki mevcut bilgi ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirme yapar ve görüş bildirir.

**d)** Kurul inceleme ve değerlendirmeleri sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken yazışmaları Valilik ya da Genel Sekreterlik aracılığıyla gizlilik ilkelerine azami riayet çerçevesinde yapar.

**e)**  Kurul, başvuruları yalnızca etik yönleriyle ele alır ve değerlendirir. Doğrudan cezai yaptırım yetkisi yoktur. Aldığı kararlar tavsiye niteliğindedir.

**f)** Başkan, Kurulun inceleme ve değerlendirmesine sunulan her dosya için üyelerin görüşleri doğrultusunda, üyeler arasından bir raportör görevlendirir. Kurul, gerektiğinde, konu ile ilgili uzmanları da, görüşlerine başvurmak üzere toplantılarına davet edebilir ya da uzmanlardan oluşacak bir alt kurula inceleme yaptırabilir. Bu uzmanlar ya da alt kurullar Etik Kurul tarafından kendilerine havale edilen dosya üzerindeki çalışmalarını belirlenen süre içinde tamamlayarak hazırladıkları raporu Kurula sunar. Yapılan görüşmeler sonucunda, üye tam sayısının yarıdan bir fazlasıyla alınan gerekçeli Kurul kararı Valiliğe sunulur. Etik Kurul kararları ilgililere tebliğ edilir.

**g)** Etik Kurulun sekretarya işleri kurulca atanan yeminli bir sekreter tarafından yürütülür. Kurulun tüm inceleme, değerlendirme ve ilgili yazışmalarına ait belgelerinin en az 15 yıl süre ile Etik Kurula ait özel korunaklı arşivde saklanması zorunludur. Valilik Makamının ya da Başkanın izni olmadan Kurul evraklarına herhangi bir yoldan erişmek yasaktır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Etik davranış ilkelerine uyma**

**Madde 9:** (1) Özel İdare Personeli, görevlerini ve hizmetlerini yürütürken bu yönergede belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür. Bu ilkeler, personelin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

(2) Bu ilkelere aykırı davranışta bulunanlar hakkında mevzuat hükümleri uyarınca işlem tesis edilir.

(3) Özel İdarede görevlere atanan her personel, bu Yönerge ekindeki Etik Sözleşmesini imzalamakla yükümlüdür. Bu belge, personelin özlük dosyasına konulur.

**Personeli bilgilendirme**

**Madde 10:** (1) Özel İdarede istihdam edilen her düzeyde personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında, görev yaptıkları birimlerin yöneticileri tarafından bilgilendirilir.

**Geçici Madde 1:** Bu Yönerge ekinde yer alan Etik Sözleşmesi, Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir (1) ay içinde mevcut Özel İdare personeli tarafından imzalanır ve bu belge personelin özlük dosyasına konulur.

**Geçici Madde 2:** Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce gerçekleşen etik ilkelere aykırı davranışlar bu yönergedeki hükümler çerçevesinde şikayet ve ihbar konusu yapılamaz.

**Yürürlük**

**Madde 11:** Bu Yönerge Kırşehir Valisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 12:** Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Valisi yürütür.

**EK - 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.