



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK
DAVRANIŞ İLKELERİ

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından çıkarılan “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” le kamu görevlilerinin uymak zorunda oldukları etik davranış ilkeleri düzenlenmiştir. “Avrupa Konseyi Kamu Görevlileri İçin Davranış Kuralları” Tavsiye Kararı uyarınca belirlenmiş olan ilkeler 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,

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

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,

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KAMU HİZMETİ BİLİNCİ

Kamu görevlileri görevlerini yerine getirirken, görülen hizmetin kendilerinden hizmet bekleyen tüm vatandaşlar için kamusal bir görev olduğunun bilincinde olarak çalışmalarını yapmalıdır. Bu düşünce uyarınca kamu görevlisi, hizmetin daha kaliteli, yararlı, herkes için açık ve saydam bir şekilde nasıl ifa edilebileceği hususunda kendini geliştirme gayreti içinde olmalıdır.

Kamu görevlisi gerek, somut mali hususlara gerekse yaptığı işin neden ve sonuçlarına ilişkin hesap verebilecek ve açıklama yapabilecek bilgi ve dürüstlük düzeyine sahip olmaya çalışmalıdır.

Hizmetin gerektiği koşulları oluşturmak için oluşabilecek sorunların hizmetin görüldüğü kamu kurumunda “hizmette yerindenlik” prensibi uyarınca çözülebilmesi kamu görevlisinin kamu hizmeti bilinci ve görevi nedeniyle kendini yetiştirmesi ile doğru orantılıdır.

Kamu görevlisi, aksi kanıtlanana kadar vatandaşın beyanının doğru kabul edilmesi ilkesinin uygulanmasına da ayrıca özen göstermelidir.

HALKA HİZMET BİLİNCİ

Kamu hizmeti ile halkın ihtiyaçlarının kısa zamanda ve halkın ihtiyacına en uygun şekilde yerine getirilmesi hedeflenmelidir.

Amaç, halkın herhangi bir kamu hizmetinden olan beklentilerinin en hızlı ve etkin biçimde yerine getirilmesi sureti ile halkın hayatını kolaylaştırmak olmalıdır.

Bir kamu hizmetinden sorumlu olan kamu görevlisi, başka bir kamu kurumundan hizmet alırken kendisinin de vatandaş konumunda olacağı gerçeğini gözden uzak tutmamalıdır.

HİZMET STANDARTLARINA UYMA

Kamu hizmetinin etkin ve verimli olarak görülmesi, bu hizmetin gerektirdiği koşulların sağlanması ile mümkün olabilecektir. Hizmetten beklentiler kamu hizmetinin çeşidine göre farklılık gösterir. Günlük hayatta kullandığımız çeşitli araç ve gereçlerin işimize en yararlı hale getirilmesi için farklı standartlar belirlendiği gibi, kamu hizmetlerinin niteliğine göre, hizmetin görülürken uyulması gereken farklı kurallar ile izlenmesi gereken farklı yöntemler belirlenmelidir.

Kamu görevlisi, hizmetinden yararlananlara işinin gereklerini, hizmetin özellik ve evrelerini açıklayan bilgiler vererek, hizmet süreci boyunca vatandaşı aydınlatmalıdır.

AMAÇ VE MİSYONA BAĞLILIK

Misyon, kelime anlamı itibariyle, bir kişi veya topluluğun üstlendiği özel görev demektir. Misyon, bir işletmenin ya da bir hizmet kuruluşunun niçin var olduğunu ve ne yapmak istediğini gösterir. Her işletme ya da hizmet sektörü yazılı olsun veya olmasın bir felsefe veya misyona sahiptir. Misyon, herhangi bir örgütün varoluş nedenidir ve onun stratejik amaçlarını nasıl gerçekleştireceğini belirleyen çerçeveyi oluşturmaktadır.

Tanımlanmış bir misyona sahip olan bir işletme ya da hizmet sektöründe çalışanlar, ne için, nasıl ve ne şekilde çalışacaklarını daha iyi kavrayacaklardır. Bu da onların gelecekte yapacakları işlerde daha başarılı olmalarını sağlayacaktır.

Misyon ifadeleri organizasyonun var olma sebebini tanımlamalı; “Biz kimiz?”, “Ne yapmaktayız?”, “Kimin için yapmaktayız?” ve “Niçin yapmaktayız?” şeklindeki dört temel soruya cevap verebilmelidir. Böylece kimin ve neyin önemli olduğu konusunda net bir mesajın organizasyona iletilmesi mümkün olacaktır.

Kamu kuruluşlarının da misyon ve amaçları vardır. Kamu görevlisi, halka hizmetin en etkin ve verimli şekilde nasıl ulaştırılacağı hususundaki araştırmalar sonucunda belirlenecek hizmetin misyon ve amacına uygun bir çalışma içinde olmalıdır.

DÜRÜSTLÜK VE TARAFSIZLIK

Kamu görevlisi görevini yaparken dil, din, ırk, siyasi düşünce, cinsiyet ve benzeri nedenle ayrımcılık yapamaz. Hizmetin yasalara uygun, adalet ve eşitlik ilkeleri doğrultusunda sunulması esastır.

Kamu görevlisi, herhangi bir siyasi düşüncenin, partinin, zümrenin menfaatlerini gözetemez. Anayasamızdaki laiklik ilkesi gereğince, hizmet sırasında hiçbir dini düşünceyi ve görüşü kayıran, farklı hizmet sunulduğu izlenimini veren davranışlarda bulunamaz.

SAYGINLIK VE GÜVEN

Kamu görevlisi, görevini yaparken devleti temsil ettiğini ve bu görevin halk adına ve halk için yerine getirildiğini unutmamalıdır. Bu düşünce uyarınca kamu görevlisi halkın kamu hizmetine ve bu hizmeti gören görevlilere güven duygusunu zedeleyecek davranışlarda bulunmaktan sakınmalıdır.

Kamu görevlisine duyulan saygı ve güvenin, devlete saygı ve güveni ifade edeceği unutulmamalıdır.

NEZAKET VE SAYGI

Gündelik hayatta da gereği tartışılmaz olan nezaket ve saygı ilkelerinin kamu görevinin ifası sırasında daha özenli biçimde uygulanması gerekmektedir.

Kamu hizmeti bekleyen vatandaşa aynı zamanda bu hizmetin nazik ve saygılı sunulması önemlidir.

Kamu görevlisi, gerek birlikte çalıştığı iş arkadaşlarına, gerekse hizmet sunduğu vatandaşa nazik ve saygılı davranmalıdır.

YETKİLİ MAKAMLARA BİLDİRİM

Hukuk düzeni kamu görevlilerine, görevlerini ifa ederlerken suç teşkil eden bir davranışa tanık olmaları veya böyle bir durumu öğrenmeleri halinde, bu hususu adli mercilere ihbar ederek, bu konuda soruşturma yapılmasını sağlama ödevi yüklemiştir.

Benzer şekilde, kamu görevlileri görevleri sırasında bilgi sahibi ya da tanık oldukları etik davranış ilkelerine aykırı nitelikte davranışları da bu soruşturmaları yapmakla görevli olan yetkili kurum ve kuruluşlara bildirmek/ihbar etmek ile görevlidirler.

Kurum veya kuruluş amirleri ihbarda bulunan kamu görevlisine zarar gelmemesi için kimliğin gizli tutulması dahil her türlü tedbiri alır.

ÇIKAR ÇATIŞMASINDAN KAÇINMA

Kamu görevlilerinin işini gördüğü vatandaş ile yakınlığı ya da akrabalık bağları nedeniyle görevlerini tarafsız ve objektif bir şekilde yapmalarını engelleyebilecek olan ilişkiler çıkar çatışması olarak isimlendirilir.

Kamu görevlilerinin kendilerine sağlanan maddi ya da manevi menfaatlerde olduğu gibi, yakınlarına sağladıkları çıkarlar nedeniyle de cezai ve etik sorumlulukları vardır.

Böyle bir durum cezai sorumluluğa sebebiyet verecek nitelikte olmasa dahi etik sorumluluk göz ardı edilmemelidir.

Herhangi bir çıkar çatışması karşısında bulunan ya da bu olasılığı hisseden kamu görevlisi, durumu üstlerine bildirmeli, gerekirse tarafsız davranamayacağını düşündüğü kişi ile ilgili görevin başka birine verilmesini istemelidir.

GÖREV VE YATKİLERİN MENFAAT SAĞLAMAK AMACIYLA KULLANILMAMASI

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.

HEDİYE ALMA VE MENFAAT SAĞLAMA YASAĞI

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 Kanununun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, bu maddede belirtilen sınırın altında kalan hediyelerin de beyan edilmesi gerekir.

HEDİYE ALMA YASAĞI DIŞINDA KALAN HEDİYELER

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,

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

Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,

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

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

Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

HEDİYE ALMA YASAĞI KAPSAMINDAKİ HEDİYELER

Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,

Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,

Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,

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

KAMU MALLARININ KULLANIMI

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.

SAVURGANLIKTAN KAÇINMA

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.

BAĞLAYICI AÇIKLAMALAR VE GERÇEK DIŞI BEYAN

Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

BİLGİ VERME SAYDAMLIK VE KATILIMCILIK

Kamu görevlileri, halkın bilgi edinme hakkın 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, birkaçına 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.

YÖNETİCİLERİN 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.

ESKİ KAMU GÖREVLİLERİ İLE İLİŞKİLER

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 BİLDİRİMİNDE 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.