

T.C.
KONAK BELEDİYESİ
HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ HAKKINDAKİ
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği çerçevesinde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin usul ve esasları, etik davranış ilkelerinin ve değerlerinin ihlali ile Belediyede çalışan personelin amirleri veya belediye tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayetlerini bildirilmesini ve Belediyede çalışan personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönerge, Belediye tarafından yürütülen iş ve/veya işlemlere ilişkin hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar ile Belediyeden hizmet alan, belediyeye hizmet veren gerçek ve tüzel kişiler ile Belediyede çalışan personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Yönerge 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 21. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Konak Belediyesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkan** :Konak Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık** :Konak Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye** :T.C. Konak Belediyesini,
- ç) Bildirim** :Gerçek ve tüzel kişiler ile Belediyede görev yapan personelin, belediyenin iş, işlem ve faaliyetlerine ilişkin tespit edilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarının sözlü olarak, dilekçe yoluyla ya da elektronik ortamda kuruma bildirilmesini,
- d) Birim** :Konak Belediyesi Harcama Birimlerini,
- e) Hata** :Yürütülen iş ve işlemlerde mevzuata uygun olmayan fiilin kasıt olmaksızın yapılmasını,

Abdul BAKUR
Minar
Belediye Başkanı

2024 10/10

- f) Personel** :Konak Belediyesinde kamu hizmeti gören memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personeli,
- g) Usulsüzlük** :Mevzuatta herhangi bir iş ve/veya işlemin yapılması için tanımlanmış usullere aykırılık hallerini,
- ğ) Yolsuzluk** :Kasıtlı olarak şahsi çıkar sağlamak amacıyla yapılan her türlü iş ve/veya işlemleri,
- h) Yönerge** :Konak Belediyesi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Hakkındaki Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yükümlülüğü, Kapsamı, Bildirimlerin Şekli ve Değerlendirilmesi

Bildirim yükümlülüğü

Madde 5 – (1) Hata, usulsüzlük veya yolsuzluk yapıldığını öğrenen memur ve diğer kamu görevlileri, bu Yönergedeki usullere göre bildirimde bulunmakla yükümlüdür. Bu bildirim yapılmamasına ilişkin üst makamlarca verilen emirler hiçbir surette yerine getirilemez.

(2) Kamu görevlisi olmayan kişiler de öğrendikleri suç teşkil eden hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirmekle yükümlüdür.

(3) Türkiye’de ikamet eden yabancılar da bildirimlerini Türkçe yazılması kaydıyla yapabilirler.

(4) Kamu adına soruşturma ve kovuşturmayı gerektiren bir suçun işlendiğini göreviyle bağlantılı olarak öğrendiği halde yetkili makamlara bildirimde bulunmayan veya bu hususta gecikme gösteren kamu görevlisi Türk Ceza Kanununun 279 uncu maddesine göre suç işlemiş sayılır.

Bildirimlerin kapsamı

Madde 6 –(1) Belediye’de ihbar ve şikâyet;

- a) Etik değerlerin ihlaline yönelik ihbar ve şikâyetler,
 - b) Hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa yönelik ihbar ve şikâyetler,
 - c) Devlet memurlarının amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyetler,
- olmak üzere üç temel hususu kapsar.

(2) Etik değerlerin ihlaline yönelik bildirimler Başkanlık Makamına yapılır. Etik değerlerin ihlaline ilişkin iş ve işlemler 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış ilkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 7738 sayılı ve 27.10.2017 tarihli Konak Belediye Başkanlığı Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yapılır.

Abdül BAKUR
Mimâr
Belediye Başkanı

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların kamu görevlisi olmayan kişiler tarafından bildirim şekli

Madde 7 – (1) Yürütülen iş ve işlemlerle ilgili hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri kamu görevlisi olmayan kişiler tarafından;

- a) Belediye (<http://www.konak.bel.tr>) web adresinde yer alan form doldurulmak suretiyle veya
- b) Usulüne uygun dilekçe ile Başkanlık Makamına veya
- c) Usulüne uygun dilekçe ile ilgili birime,

yapılır.

(2) Yazılı bildirimler maksadı en iyi ifade edecek şekilde, mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe (EK-1) ile yapılır ve bildirimde bulunanın adı-soyadı, imzası ve iletişim bilgilerini içerir. Tüzel kişilerin ise unvanı ve adresi ile imzalayan kişinin yetki belgesi olması ve yetki belgesini istendiğinde idareye ibraz etmesi gerekir.

(3) Bildirimlerde kişi, zaman ve yer belirtilerek hata, usulsüzlük ve/veya yolsuzluk iddiası somut olarak belirtilir, varsa konu ile ilgili ispatlayıcı belgeler bildirimde eklenir.

(4) Basın yoluyla Başkanlığa ya da personelden birine, yürütülen faaliyetlerle ilgili hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimini yapılması durumunda, Başkanlık re'sen inceleme başlatılması için yetki kullanabilir.

(5) Sözlü olarak yapılan bildirimler, bildirim yapanın istemi halinde veya yetkili personel tarafından bildirimin yapıldığı anda, hem bildirim yapan hem de bildirim alan personel tarafından birlikte düzenlenecek iki nüsha tutanakla (EK-2) tespit olunarak imzalanır ve her iki tarafa da birer nüshası verilir. Bildirimde bulunan, sözlü bildirim tutanağa geçirmekten imtina ederse bildirim yapılmamış sayılır.

(6) Kamu görevlisi olmayan kişiler tarafından yapılan bildirimlerde T.C.Kimlik Numarasının beyan edilmesi zorunludur.

(7) Bildirimin dilekçe ile elden verilmesi halinde Birimin/Başkanlığın evrak kayıt biriminin kaydına girdiği, posta ile gönderildiği takdirde postanın alındığı, elektronik ortamdaki bildirimlerde ise elektronik formun doldurulduğu tarih başvuru tarihidir.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların personel tarafından bildirim şekli

MADDE 8 –(1) Personelin, görevleri sırasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları, sözlü veya yazılı olarak en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile bildirmesi gerekmektedir.

(2) Personelin; amirleri veya Başkanlık tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayetlerini ve Başkanlık ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaatlarını, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelikte

Abdül BAKUR
Mimar
Belediye Başkanı

belirlenen esas ve usullere göre yapması zorunludur. Şikayetin konusu bağlı bulunulan amirler ile ilgili ise, şikayet edilen amirler atlanarak yine silsile yolu ile yapılır.

(3) Sözlü şikayetlerde de, ikinci fıkradaki esaslara uyulur. Sözlü olarak yapılan şikayetler, şikayeti yapan personelin istemi halinde veya yetkili personel tarafından, şikayetin yapıldığı anda hem şikayeti yapan personel, hem de şikayeti alan yetkili personel tarafından birlikte iki nüsha düzenlenecek tutanakla (EK-2)tespit olunarak imzalanır ve her iki tarafa da birer nüshası verilir. Şikayette bulunan personel, sözlü şikayeti tutanağa geçirmekten imtina ederse, şikayet yapılmamış sayılır.

İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından tespit edilen yolsuzluk ve usulsüzlüklerin bildirim şekli

Madde 9 – (1) İç denetçiler, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetlerini sürdürürler.

(2) İç denetçiler, denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaştıklarında; tespitleri ve elde edilen delilleri, düzenledikleri inceleme raporu ile ivedilikle ve İç Denetim Birimi Başkanı aracılığıyla Belediye Başkanına intikal ettirirler.

Bildirimlerin değerlendirilmesi

Madde 10–(1) Web adresi üzerinden veya Başkanlık Makamına dilekçe veya sözlü olarak yapılan bildirimler, Başkanlık Makamınca aynı gün, ilgili birime elektronik ortamda veya yazılı olarak gönderilir.

(2) Basın yoluyla yapılan bildirimlerde Başkanlık Makamının talimatı üzerine ilgili birimce gerekli işlemler başlatılır.

(3) İlgili birimler, bildirim konu hata, usulsüzlük veya yolsuzluk iddiasını ivedilikle incelerler ve yapılan değerlendirme sonucu ve gerekçelerini en geç 10 (on) iş günü içerisinde Başkanlık Makamının bilgisine sunarlar.

(4) İlgili birime dilekçe veya sözlü yapılan bildirimlerde ise ilgili birim düzenlenen dilekçe veya sözlü yapılan bildirimlere ilişkin tutanağı 3 üncü fıkrada belirtilen usul ve esaslar ile süre içerisinde Başkanlık Makamına bildirir.

(5) Hata bildirimlerinde, hatanın ilgili birimce kabul edilmesi durumunda, hata derhal düzeltilir ve işlem sonucundan Başkanlık Makamına bilgi verilir.

(6) Usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimlerinde; usulsüzlük ve yolsuzluğun ilgili birimce kabul edilmesi durumunda idari soruşturma başlatılması amacıyla Başkanlık Makamı derhal bilgilendirilir ve işlem dosyası Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilmek üzere Başkanlık Makamının onayına sunulur.

(7) Hata, usulsüzlük veya yolsuzluk iddiasının ilgili birimce yapılan inceleme sonucunda kabul edilmemesi halinde ve Başkanlık Makamının gerekli görmesi üzerine işlem dosyası soruşturma işlemlerinin yürütülmesi için Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iletilir.

(8) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularına bağlı olarak yapılan inceleme sonucunda;

a) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren suçların işlendiğine ilişkin yeterli ve somut şüphe bulunması halinde ilgililer hakkında anılan Kanun çerçevesinde gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak üzere Başkanlık Makamına bilgi verilir.

b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren bir usulsüzlük ya da yolsuzluğun mevcut olduğuna dair delil veya emare bulunması durumunda sorumluluğu bulunanlar hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

c) 4483 sayılı yasa kapsamı dışında kalan personel hakkında genel hükümlere göre işlem başlatılması sağlanır.

d) İnceleme konusuyla ilgili disiplin soruşturması gerektiren fiiller için Başkanlık Makamının onayına bağlı olarak yapılan soruşturma neticesinde düzenlenen İnceleme ve Soruşturma Raporu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.

(9) Hata, usulsüzlük veya yolsuzluk iddiası ile ilgili yürütülen işlem süreçleri hakkında ilgili birimce bildirim sahibine en geç 30 (otuz) gün içinde bilgi verilir.

(10) Şikayetlere ilişkin yazı ve tutanaklar, birim arşivlerinde gizli damgalı zarflar içinde saklanır ve bu zarflar içeriğinde yer alan belgelere görevi gereği inceleme yetkisine haiz olanlar dışındaki kişilerin ulaşması engellenir.

(11) İlgili şikayet bildirim sonucunda, faaliyetlerden dolayı Belediyeyi zarara uğratanlardan ve haksız kazanç temin edenlerden, ilgili zarar ve haksız kazancın tazmin edilmesi için gerekli işlemler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 71'inci maddesine göre Başkanlık Makamının bildirim üzerine Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından başlatılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirmeye Alınmayacak Bildirimler, Bildirimde Bulunanın Korunması, Asılsız İhbar ve Şikayetler, Yolsuzluğun Bildirilmesine İlişkin Kılavuz ilkeleri ve Etik Davranış İlkeleri

Değerlendirmeye alınmayacak bildirimler

Madde 11–(1) Başkanlık Makamına veya birimlere yapılan bildirimlerden

- a) Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler
- b) 5, 6, 7 ve 8 inci maddelerde belirtilen şekil şartlarından herhangi birini taşımayanlar
- c) Daha önce hakkında karar verilmiş konuları içerenler, incelenmez.

AbdülBATOR
Mimar
Belediye Başkanı

(2) Birinci fıkrada sayılan unsurları taşımamakla birlikte, bildirim yapılan konuyla ilgili inandırıcı mahiyette bilgi içeren ve belgeler eklenmiş veya somut nitelikte bilgi, bulgu, ya da olaylar içeren bildirimler ihbar kabul edilerek işlem yapılabilir. Bu husus Başkanlık Makamının takdirindedir.

Bildirimde bulunanların korunması

Madde 12–(1) Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili bildirimde bulunan kişilerin, kamu görevlisi olup olmadığına bakılmaksızın, kimlik bilgileri saklı tutulur ve kendisine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirler alınır. Bildirimde bulunan kişilerin aleyhine hiçbir şart ve şekilde, karalama ve psikolojik taciz faaliyeti yürütülemez, bu kişilere haksız ve ayırmacı bir muamele yapılamaz. Bildirimlerinden dolayı bir disiplin cezası verilemez. Doğrudan veya dolaylı olarak hizmet koşulları, kısmen de olsa ağırlaştırılmaz ve değiştirilemez.

(2) Yaptığı bildirim nedeniyle haksız ve hukuka aykırı bir işleme maruz kaldığını iddia eden memur ve diğer kamu görevlileri müracaat, şikayet ve dava açma hakkına sahiptir. Bildirimde bulunanın şikayeti ya da Başkanlık Makamının re’sen harekete geçmesi ile birinci fıkraya aykırı hareket edenler hakkında adli ve idari işlemler başlatılır.

Asılsız ihbar ve şikayet

Madde 13–(1) İhbarda bulunanın asılsız ihbarda bulunduğu anlaşıldığı üzerine;

- Bildirimde bulunanın Belediye personeli olması halinde istihdam şekline bağlı olarak gerekli disiplin işlemleri yürütülür.
- Bildirimde bulunan Belediye personeli değil ise, fiilinin suç teşkil etmesi halinde Başkanlık Makamınca adli işlemler başlatılır.
- Asılsız ihbardan mağdur olan kamu görevlisinin, özel hukuk hükümlerine göre talep edeceği tazminat hakkı saklıdır.

Yolsuzluğun bildirilmesine ilişkin kılavuz ilkeler

Madde 14–(1) Yolsuzluğun Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkelerinin (EK-3), personel tarafından bilinmesi ve bunlara uyulması hususlarında hassasiyet gösterilmesi, Belediyemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi ve bildiriminde etkinlik sağlayacağından, söz konusu kılavuz ilkeleri bütün personele duyurulacaktır.

Etik davranış ilkeleri

Madde 15 – (1) 25785 sayılı ve 13.04.2005 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik’in ikinci bölümü etik davranış ilkelerinin (EK-4) personel tarafından bilinmesi ve bunlara uyulması hususlarında hassasiyet gösterilmesi amacıyla bütün personele duyurulacaktır.

Abdülkadir
Mimar
Belediye Başkanı

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Başkanlık Makamına yapılan bildirimler ile web adresinde yer alan form aracılığıyla yapılan bildirimler

Madde 16 – (1) Usulüne uygun dilekçe ile Başkanlık Makamına yapılan bildirimler ile Belediye web adresinde yer alan formun doldurmak suretiyle yapılan hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimlerinde yapılan bildirimin kayıt altına alınması, Başkanlık Makamının bilgilendirilmesi, ilgili birimlere iletilmesi ve bildirim sürecin takibi ile koordinasyon ve destek hizmetleri işlemleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler

Madde 17 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce Başkanlık Makamı onayıyla yayımlanan 2015/1 sayılı “Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi hakkındaki” genelge yürürlükten kalkar.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 18 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında yaşanan tereddütleri gidermeye Başkanlık Makamı yetkilidir. Yönergenin değişen mevzuat hükümlerine ve ihtiyaçlara göre yenilenmesi işlemleri birimlerin ve/veya Başkanlık Makamının talebi üzerine Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda gerçekleştirilir.

Yürürlülük

Madde 19 – (1) Bu Yönerge hükümleri onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 – (1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

EKLER:

EK 1: Yazılı Müracaat/Şikayetin Dilekçe Örneği

EK 2: Sözlü Müracaat/Şikayetin Tutanak Örneği

EK 3: Yolsuzluğun Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeler

EK 4: Etik Davranış İlkeleri

.../.../2020 Strateji Gel. Md. : F. FİLİZLİOĞLU

.../.../2020 Belediye Bşk Yrd. : S. TOYGUN

09/03/2020

Abdül BATUR

Mimar

Belediye Başkanı

YAZILI MÜRACAAT/ŞİKAYETİNDİLEKÇE ÖRNEĞİ

Tarih:...../...../.....

TC Kimlik No :
Görevi* :
Unvanı** :
Adı Soyadı :
Baba Adı* :
Doğum Yeri* :
Doğum Tarihi* :
Memuriyete Başlama Tarihi* :
Sicil No* :
Dilekçenin Özü :

T.C KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
(Dilekçenin Metni)

Adı - Soyadı
İmza

Adres:
Telefon:

Ekler:

* Bildirimde Bulunanın Kamu Görevlisi olmaması halinde boş bırakılacaktır.

** Bildirimde bulunanın Tüzel Kişilik olması halinde doldurulacaktır.

SÖZLÜ MÜRACAAT/ŞİKAYETİN TUTANAK ÖRNEĞİ

TC Kimlik No :
Görevi* :
Unvanı ** :
Adı ve Soyadı :
Baba Adı* :
Doğum Yeri* :
Doğum Tarihi* :
Memuriyete Başlama Tarihi* :
Sicil No* :
Müracaat/Şikayetin Özü :

(MÜRACAAT/ŞİKAYETİN İÇERİĞİ)

İş bu tutanak ilgililer tarafından okunup doğruluğu anlaşıldıktan sonra, müştereken imza altına alındı.

İZMİR- / /

Adı-Soyadı
İmza
(Müracaat/Şikayet Sahibi)

Adı-Soyadı
İmza
(Müracaatı/Şikayeti Kabul Eden)

Adres:
Telefon:
Ekler:

* Bildirimde Bulunanın Kamu Görevlisi olmaması halinde boş bırakılacaktır.

** Bildirimde bulunanın Tüzel Kişilik olması halinde doldurulacaktır.

YOLSUZLUĞUN BİLDİRİLMESİNE İLİŞKİN KILAVUZ İLKELER

1. Suç işlendiğini görevi ile bağlantılı olarak öğrenen kamu görevlisi, yasal olarak, bu suçla ilgili olarak bildirimde bulunmakla yükümlüdür. Bir kamu görevinin yürütülmesiyle bağlantılı olarak işlendiği iddia edilen bir suç nedeniyle, ilgili kurum ve kuruluş idaresine yapılan ihbar veya şikayet, gecikmeksizin ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.
2. Kamu görevlisi olmayan kişiler de yasa gereği suç bildiriminde bulunmakla yükümlüdür.
3. Yasa gereği suç bildirimini yükümlülüklerini yerine getiren kişi ya da kamu görevlisine ceza verilmez.
4. Yasal olarak, suçu bildirmeme bir suç olarak düzenlendiğinden, bu bildirim yapılmamasına ilişkin emir, hiçbir surette yerine getirilemez. Bir emre dayalı olarak bildirim yükümlülüğünü yerine getirmeyen kişi cezai sorumluluktan emrin yerine getirildiği gerekçesi ile kurtulamaz.
5. İhbar yükümlülüğünü yerine getiren devlet memurlarına, ihbarlarından dolayı bir disiplin cezası verilemez, doğrudan veya dolaylı olarak hizmet koşulları kısmen de olsa ağırlaştırılmaz ve değiştirilemez.
6. Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.
7. Yaptığı ihbar nedeniyle haksız ve hukuka aykırı bir işleme maruz kaldığını iddia eden kamu görevlisi, müracaat ve şikayet hakkına sahiptir.
8. İhbar yükümlülüğünü yerine getiren Devlet memurlarına ihbarlarından dolayı bir ceza verilemez, doğrudan veya dolaylı olarak hizmet koşulları kısmen de olsa ağırlaştırılmaz ve değiştirilemez.
9. Yaptığı ihbar nedeniyle haksız ve hukuka aykırı bir idari işleme maruz kaldığını iddia eden kamu görevlisi, hakkındaki işleme karşı idari yargı yerinde iptal ve tam yargı davası açma hakkına sahiptir.
10. Memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görevleri ile ilgili yapılacak suç ihbar ve şikayetlerinin, soyut ve genel nitelikte olmaması, ihbar veya şikayetlerde kişi veya olay belirtilmesi, iddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanması, ihbar veya şikayet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru adı, soyadı ve imzası ile iş veya ikametgah adresinin bulunması gerekmektedir.
11. Yetkili makamlara ihbar veya şikayette bulunarak ya da basın ve yayın yoluyla, işlemediğini bildiği halde, hakkında soruşturma ve kovuşturma başlatılmasını ya da idari bir yaptırım uygulanmasını sağlamak için bir kimseye hukuka aykırı bir fiil isnat edilmesi, yasal olarak iftira suçunu oluşturur.
12. Suça ilişkin ihbar veya şikayet; Cumhuriyet Başsavcılığına veya kolluk makamlarına, Valilik veya kaymakamlığa ya da mahkemeye yapılabilir. Yurt dışında işlenip ülkede takibi gereken suçlar hakkında Türkiye'nin elçilik ve konsolosluklarına da ihbar veya şikayette bulunulabilir.
13. İhbar veya şikayet yazılı veya tutanağa geçirilmek üzere sözlü olarak yapılabilir.
14. Etik davranış ilkelerine aykırılık başvurularında; başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan dilekçelerle, en az genel müdür ve Kamu Görevlileri Etik Kurulunca genel müdür düzeyinde oldukları kabul edilen unvanlarda bulunanlar için Etik Kurul Başkanlığına, diğer görevliler için ise kurum yetkili disiplin kurullarına yöneltmek üzere ilgili kurum amirliğine yapılır. Dilekçede, 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.

ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindenliği ve beyana güveni esas alırlar.

Halka hizmet bilinci

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

Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlanana iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

Amaç ve misyona bağlılık

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

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.

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

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

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.

Kamu görevlileri, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlanana kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulamaz ve taraf tutamazlar.

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, imkan veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulana kabul edemezler.

Nezaket ve saygı

Kamu görevlileri, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlanana karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

Yetkili makamlara bildirim

Kamu görevlileri, bu Yönetmelikte 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.

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

Çıkar çatışmasından kaçınma

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.

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

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.

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.

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.

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

Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

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.

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

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.

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.

Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanunun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, söz konusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir.

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.

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.

Bu Yönetmelik kapsamına giren en az genel müdür, eşiti ve üstü görevliler, bu maddenin 5 inci fıkrası ve 6 ncı fıkranın (a) bendinde sayılan hediyelere ilişkin bir önceki yılda aldıklarının listesini, herhangi bir uyarı beklemeaksizin her yıl Ocak ayı sonuna kadar Kurula bildirirler.

Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı

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

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

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.

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 katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat ederler.

Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu

Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

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

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.

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

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 bildiriminde bulunma

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.

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) talep edilen bilgileri, en geç otuz gün içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.