

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUĞLA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



MUSKİ
ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE
BAŞVURU USUL VE ESASLARI
YÖNERGESİ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2019

**MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Kısaltmalar.....	4
Amaç.....	4
Kapsam.....	4
Hukuki Dayanak.....	4
Tanım ve Kısaltmalar.....	4

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri.....	5
Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci.....	5
Halka Hizmet Bilinci.....	5
Hizmet Standartlarına Uyuma.....	5
Amaç ve Misyona Bağlılık	5
Dürüstlük ve Tarafsızlık.....	5
Saygınlık ve Güven.....	6
Nezaket ve Saygı.....	6
Yetkili Makamlara Bildirim.....	6
Çıkar Çatışmasında Kaçınma.....	6
Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması.....	7
Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı.....	7
Kamu Malları ve Kaynaklarının kullanımı.....	8
Savurganlıktan Kaçınma.....	8
Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan	8
Bilgi ve Belgelerin Gizliliği.....	9
Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık.....	9
Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu.....	9
Eski Kamu Görevlileriyle İlişkiler.....	9
Mal Bildiriminde Bulunma.....	9
Adil İş Yükü Dağılımı.....	10
İç Mevzuat Hükümlerine Uyuma.....	10
Kılık ve Kıyafetle İlgili Kurallar.....	10
Çalışma Ortamı	10
İdare Personeli Hakkındaki Şikâyetler ve Personelin Kişisel Saygınlığının Korunması.....	10

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi	10
Etik Davranış İlkelerine Uyuma	10
Personeli Bilgilendirme.....	11
Etik Kültürün Yerleştirilmesi ve Eğitimi.....	11
Kurumsal Etik İlkeleri	11
Etik Komisyonu.....	11
Bilgi ve Belge İsteme Yetkisi.....	12

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru Usul ve Esasları.....12

Başvuru Hakkı.....12

Başvuru Biçimleri.....12

Başvuru Usulü.....13

Elektronik Ortamda Yapılacak Başvurular13

Başvurunun Kabulü ve İşleme Konulması.....13

Resen İnceleme14

Kararlarda Bulunacak Hususlar.....15

Kararlar Üzerine Yapılacak İşlem15

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler15

Yönergede Yer Almayan Hususlar.....15

Yürürlük.....15

Yürütme15

EK -1 : Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi.....16

EK-2 : Etik Davranış İlkelerine Aykırı Hareket Ettiği İddialarına İlişkin Başvuru Formu.....17

YÖNERGENİN TARİFİ	
YÖNERGENİN ADI	MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ
HAZIRLAYAN BİRİM	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI	.../.../20... Tarih ve 20../..... sayılı Yönetim Kurulu kararı
YÜRÜRLÜK TARİHİ	.../.../20...
TADİL EDİLEN MADDELER	-----
TADİLAT NO	-----
YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI	-----
TADİL EDİLEN MADDELERİN YÜRÜRLÜK TARİHİ	-----

**MUĞLA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1– (1)Bu Yönerge; İdarede çalışan 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 ve yapılacak başvuru, inceleme ve diğer işlemlerle ilgili usul ve esasların tespiti amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2– (1)Bu Yönerge, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MUSKİ) bünyesinde çalışan tüm personelinin kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge;

a) 25.05.2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine,

b) 2560 sayılı İSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 9 uncu maddesi ile MUSKİ Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmeliğininin 8 inci maddesi dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında geçen,

a) **Başvuru sahibi:** 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamında başvuru hakkını kullanarak İdareye başvuran gerçek kişileri,

b) **Etik Davranış İlkeleri:** İdare personelinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,

c) **Genel Müdür/Üst Yönetici:** MUSKİ Genel Müdürünü,

ç) **İdare / Kurum / Genel Müdürlük:** Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü (MUSKİ),

d) **İdare Personeli / MUSKİ Personeli / İdare Görevlileri:** MUSKİ Genel Müdürlüğünde çalışan memur, sözleşmeli, Daimi işçi, Geçici İşçi, İşçi Statüsünde (MUBEP personeli) görev yapan tüm personeli,

e) **Kanun:** 25.05.2004 tarihli ve 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,

e) **Komisyon** : MUSKİ Genel Müdürlüğü Etik Komisyonunu,

f) **Kurul**: Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,

g) **Yönerge**: MUSKİ Genel Müdürlüğü Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Yönergesini,

ğ) **Yönetmelik**: 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren, “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’i ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri

Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

MADDE 5 – (1) İdare personeli, hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde; kurumun ve kendisinin gelişimini, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, hizmette yerindeliği, hizmette kaliteyi ve beyana güveni esas alır.

(2) İdare personeli, kendisinin bulunduğu makam ve unvanının gerektirdiği bilgi seviyesine ulaşmak için gerekli çabayı gösterir. Kendisinin sürekli gelişimini esas alır. Güncel mevzuatı takip eder.

Halka hizmet bilinci

MADDE 6 – (1) İdare personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; Muğla halkının günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

Hizmet Standartlarına Uyuma

MADDE 7 – (1) İdare personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

Amaç ve misyona bağlılık

MADDE 8 – (1) İdare personeli sorumluluğundaki hizmetlerin yerine getirilmesinde MUSKİ’nin amaç ve hedeflerine, misyon ve vizyonuna uygun davranır. Ülkemizin menfaatleri, toplumun refahı ve idaremizin hizmet idealleri doğrultusunda hareket eder.

Dürüstlük ve tarafsızlık

MADDE 9 – (1) İdare personeli, yürüttüğü hizmetlerine ilişkin tüm eylem ve işlemlerinde kanuna ve mevzuata uygun davranır. Adalet, eşitlik, dürüstlük, hak ve hukuk ilkeleri doğrultusunda dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet farkı gözetmeksizin temel hak ve özgürlüklere saygılı bir şekilde eşit ve tarafsız davranır. İnsan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı davranışlardan kaçınır

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

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

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

Saygınlık ve güven

MADDE 10 –(1) İdare yöneticileri ve personelleri, kurum misyonu, vizyonu doğrultusunda kurum politikası ilkelerinin bilincinde mevzuat ve hizmet standartları doğrultusunda kurum imajını, itibarını zedeleyecek söz ve davranışlardan kaçınır. Halkın, İdareye olan güven duygusunu zedeleyen, şüphe oluşturan ve adalet, dürüstlük, tarafsızlık ilkelerine zarar veren tutum ve davranışlarda bulunmaz.

(2) İdare yöneticisi, yaşantısı, hal, tavır, davranış, kıyafet, hizmet bilinci ile diğer çalışanlara örnek olur. Etik Davranış İlkeleri Usul ve Esaslarını bilir, uygular ve uygulanma safhasında kontrolünü sağlar, rehberlik eder.

(3) İdare yöneticisi ve personeli, 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 tutamaz.

(4) İdare yöneticisi kurum çalışanlarına Etik Davranış İlkeleri Eğitimi aldırılmasını sağlar.

(5) İdare yöneticisi veya denetleyici konumunda bulunan kamu görevlisi, 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) İdare personeli, amirlerine, meslektaşlarına, astlarına, diğer personele, hizmetten yararlananlara ve İdarenin diğer paydaşlarına karşı; nezaket, saygı, görgü kurallarına uygun davranır ve hizmetin görülmesi, talep ve ihtiyaçların karşılanması hususunda gerekli ilgi ve alakayı gösterir, yetkisini aşan hususlarda ilgili birim veya yetkili ile lüzumlu iletişimi sağlayarak merciine yönlendirir.

Yetkili makamlara bildirim

MADDE 12 - (1) İdare personeli, etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan kurum ve ülke menfaatine ters düşen, genel ahlaki kurallara aykırı veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunulmasının talep edilmesi halinde veya hizmetler yürütülürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduğunda ya da gördüğünde durumu yetkili makam ve mercilere bildirir. Bu bildirim yapan veya ihbarda bulunan personelin kimliği yetkili makam veya mercilerce gizli tutularak mahremiyetleri muhafaza edilir ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.

Çıkar çatışmasından kaçınma

MADDE 13- (1) İdare personeli, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve görevini tarafsız ve objektif şekilde icra eder. Tarafsızlığını veya objektifliğini olumsuz etkileyen veya zedelemesi muhtemel durum, tutum ve davranışlardan kaçınır. kendisine, yakınlarına, arkadaşlarına veya diğer çevresine şahsi çıkar ilişkisi tesis edilmemesi yolunda lüzumlu hassasiyeti ve etik davranışları

sergiler, çıkar çatışmasının tarafı olamaz. Çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

(2) İdare personeli, bulunduğu görev yeri çıkar çatışmalarına sebebiyet veriyorsa, başka bir birime atanmasını talep edebilir.

Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması

MADDE 14 – (1) İdare personeli; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz, aracılıkta bulunamaz, iş takibi yapamaz, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamaz.

(2) İdare personeli; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; nüfuzlarını kullanarak herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamaz.

(3) İdare personeli; 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 kullanamaz, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.

(4) İdare personeli; seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

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

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

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

Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

MADDE 15 - (1) İdare personeli, ekonomik değeri olsun ya da olmasın doğrudan veya dolaylı olarak tarafsızlığını, kararını, performansını, görevini yapmasını veya uygulamalarını etkilemesi muhtemel hediye alma, eşya alma veya menfaat sağlama mahiyetindeki tüm çıkar ilişkilerinden kaçınır.

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

(3) İdare 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) İdare 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 Kanunun 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) İdareye 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) İdareyle 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) İdareyle iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı

MADDE 16 - (1) İdare personeli, yürüttüğü görevleri icabı hizmetine tahsis edilen her türlü kamu kaynağını idari ihtiyaçlar, kamu yararı ve hizmet gereklerine, etkililik, ekonomiklik, verimlilik ve tutumluluk kıstaslarına uygun olarak kullanırlar ve bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır.

(2) İdare görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; tasarruf tedbirlerine uyar, mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

Savurganlıktan kaçınma

MADDE 17 – (1) İdare yönetici ve personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan

MADDE 18 – (1) İdare yönetici ve personeli, görevini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

Bilgi ve belgelerin gizliliği

MADDE 19 – (1) İdare yönetici ve personeli, sorumluluğunda bulunan bilgi ve belgelerin korunması ile yükümlüdür. Bu bilgi ve belgeler, mevzuatın gerektirdiği durumlar dışında dışarıya verilemez, yetkili mercilerin onayı olmaksızın mahallerinden uzaklaştırılmaz, çalışma alanı dışında koridor, yemekhane, asansör vb. umumi mekânlarda da konuşulmaz. İdare personelinin, yetkilendirilmedikleri bilgi ve belgelere erişimleri yasaktır.

Bilgi verme saydamlık ve katılımcılık

MADDE 20 - (1) İdare yönetici ve personeli; halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Kurum gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verir.

Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu

MADDE 21 – (1) İdare personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

(2) İdarenin Yönetici konumundaki görevlileri, İdarenin amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alır.

(3) İdarenin Yönetici konumundaki 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 gerektirir.

(4) İdarenin Yönetici konumundaki 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 22 – (1) İdare personelinin herhangi bir şekilde İdareden ayrılması halinde İdare hizmet ve imkânlarından faydalanması hususunda herhangi bir imtiyaz veya ayrıcalık gösterilemez, bunlara ayrıcalıklı muamelede bulunulamaz,

(2) İdaredeki görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, İdare iş ve işlemleriyle alakalı olarak doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

Mal bildiriminde bulunma

MADDE 23 - (1) İdare memur personeli, kendisi, eşi ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, “3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu” uyarınca, yetkili makama mevzuatta belirlenmiş usul, esaslar dâhilinde mal bildiriminde bulunur.

Adil iş yükü dağılımı

MADDE 24 - (1) İdare yöneticileri, yönetimi ve yürütümü ile mükellef olunan hizmetlerin ifası ile görevli, yetkili ve sorumlu olan personeli arasında adil iş yükü dağılımını sağlayarak, adalet ve hakkaniyet kıstasları çerçevesinde çalışanların haklarının korunmasını gözetir.

İç mevzuat hükümlerine uyma

MADDE 25 - (1) İdare personeli, İdare tarafından yürürlüğe konulan Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Uygulama Standartları, Talimat ve diğer düzenleyici normlara riayet eder.

Kılık ve kıyafetle ilgili kurallar

MADDE 26 - (1) İdare personeli, görünümü, İdare hizmetlerinden yararlananların Kurumumuza ve personelimize ilişkin olumlu kanaat edinilebilmesi açısından Devlet Memurları Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine riayet eder.

Çalışma ortamı

MADDE 27 - (1) İdare yöneticisi ve personeli, hizmet binalarının, çalışma ofis ve yerlerinin, çalışma ortamının düzenli ve temiz tutulmasından sorumludur.

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

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

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

(5) Mesai saatleri içerisinde işin, hizmetin ve hayatın olağan akışının gerekleri dışında telefon/cep telefonu, internet, sosyal medya ve benzeri iletişim ve elektronik haberleşme vasıtalarıyla meşgul olunmaz.

İdare personeli hakkındaki şikâyetler ve personelin kişisel saygınlığının korunması

MADDE 28 - (1) İdare personeli, yaptıkları hizmetler sırasında kanunlara, tüzük, yönetmelik ve genelge ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun hareket etmek ve iletişim eksikliğinden kaynaklanan şikâyetlere sebebiyet vermeyecek şekilde davranmak zorundadır.

(2) İdare personeli hakkındaki şikâyetler, ilgili mevzuat hükümlerine göre yetkili makamlarca incelenir ve sonuçlandırılır. Görevlerini mevzuat hükümleri ve gereğince ifa etmekte olan personel hakkında, kasıtlı olarak kin ve garez amaçlı şikâyette bulunan ve iddiaları yersiz müşteki ve muhbirler hakkında gerekli işlemler yapılır, personelimizin itibarını zedeleyen davranışları yapanlara karşı yasal haklar kullanılır.

(3) Personelimizin kişilik ve saygınlığının korunması için gerekli tedbirler alınır ve gerektiğinde idari ve adli yaptırımların uygulanmasına yönelik iş ve işlemler tesis edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi

Etik davranış ilkelerine uyma

MADDE 29 - (1) İdare personeli, görevlerini yürütürken mevzuat hükümlerinde ve bu Yönergede belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür.

(2) İdare personeli, Ek-1'de yer alan "Etik Sözleşme" belgesini okuyup, imzalar, etik sözleşmesinde belirtilen hususlara görevleri boyunca uyar. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

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

(4) Etik davranış ilkelerine aykırı hareket ettiği iddia edilen MUSKİ personeli ile ilgili olarak iddia sahiplerince yapılacak başvuruları kolaylaştırmak gayesi ile bu Yönergeye ekli Ek-2 “Başvuru Formu”na İdarenin resmi internet sitesinde yer verilebilir.

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

Personeli bilgilendirme

MADDE 30- (1) İdarede istihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin şartların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

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

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

Etik kültürün yerleştirilmesi ve eğitimi

MADDE 31 – (1) İdare Etik Komisyonu, etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışmayı yapar.

Kurumsal etik ilkeleri

MADDE 32 - (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 33 – (1) MUSKİ Etik Komisyonu; Genel Müdür tarafından görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısı, Teftiş Kurulu Başkanı, 1.Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı olmak üzere 5 (beş) üyeden oluşur.İdarenin web sitesinde yayımlanır. Etik komisyonu üyelerinin görev süresi 2 yıl ile sınırlıdır. Ancak, Genel Müdür lüzum duyması durumunda komisyon üyelerini değiştirebilir. Değişiklik olduğunda görevlendirmeler yenilenerek kurumun web sitesinde yayımlanır. Etik Komisyonu üyeleri 3 ay içinde Etik Kuruluna bildirilir.

(2) Etik Komisyonu, görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında toplanır, Komisyonun sekretarya hizmetleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından ifa edilir.

(3) Etik komisyonu, İdarede etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek mahiyetindeki görevleri yürütür.

(4) Komisyon, bir başvuru olması halinde derhal toplantıya çağırılır, herhangi bir başvuru olmaması halinde ise her 3 ayda 1 (bir) toplanır.

- (5) Komisyon etik davranış ihlalleri ile ilgili ihbar ve şikâyetlere ilişkin dosyaları tetkik eder, ancak komisyon etik davranış ihlalleri ile ilgili ihbar ve şikâyetlere ilişkin doğrudan herhangi bir inceleme, soruşturma ve cezalandırma yapamaz, gündemine gelen etik davranış ihlallerinden inceleme, soruşturma veya cezalandırmayı gerektirebilecek bu tür ihbar ve şikâyetler Genel Müdürlük Makamının bilgisine sunulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına havale edilir, alınacak Makam Oluru çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin yapılması sağlanır.
- (6) Kurumumuz web sitesinde Etik komisyonu tanıtıcı bir bölüme yer verilmesi sağlanır
- (7) Komisyonca, İdarenin yıllık eğitim planı hazırlanırken Hizmet İçi eğitim ve Aday Memur Eğitim Programlarında “Kamu Yönetiminde Etik ve Etik Davranış İlkeleri” konusuna yer verilmesinin takibi yapılır.
- (8) Etik eğitimlerinin, Etik Kurulu etik eğitici sertifikasına haiz eğitimci tarafından verilmesi, idaremizde olmaması halinde Etik kurulundan eğitimci talep edilmesi sağlanır. Verilen eğitimlerin kurumumuz web sitesinde açılacak “Etik Komisyonu” bölümünde yayımlanması sağlanır.
- (9) Komisyon tarafından yapılan tüm çalışmalar “Etik Komisyonu Yıllık Faaliyet Raporu” halinde hazırlanarak müteakip yılın Ocak ayı sonuna kadar Kurumumuz web sitesinde yayımlanır.
- (10) 5176 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan ve “Kamu Görevlileri Etik davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 38 inci maddesi gereğince etik ihlal konusundaki şikâyetlerin İdaremiz yetkili Disiplin Kuruluna sevk edilmesi sağlanır.
- (11) Etik komisyonu, Etik Kurul ile işbirliği içinde çalışır.

Bilgi ve belge isteme yetkisi

MADDE 34 – (1) İdare birimleri, Komisyonun başvuru konusu ile ilgili olarak istediği bilgi ve belgeleri süresi içinde vermek zorundadırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru Usul ve Esasları

Başvuru hakkı

MADDE 35 –(1) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda belirlenen esaslara göre, 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 başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.

(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 MUSKİ Etik Komisyonuna başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur.

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

Başvuru biçimleri

MADDE 36 –(1) Başvurular;

- Yazılı dilekçe,
- Elektronik posta,
- Tutanağa geçirilen sözlü başvuru yollarından biri ile yapılır.

Başvuru usulü

MADDE 37 -(1) Başvurular; müracaat sahibinin; adı soyadı, T.C.kimlik numarası, yerleşim yeri veya iş adresi ile İmzasının bulunduğu dilekçelerle, Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin EK-2 listede bulunan unvanlarda bulunanlar için Başbakanlık Etik Kurulu Başkanlığına, diğer görevliler için ise idarenin Etik Komisyonuna iletilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına yapılır.

(2) Başvuruların, İdarenin diğer birimlerine yapılması veya birimlere yanlışlıkla ulaşması halinde bu kapsamdaki başvurular, birimlerce kayda alınır ancak ilgililer hakkında herhangi bir işlem yapılmaksızın İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına intikal ettirilir.

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

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

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

(6) Başvurunun 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

Elektronik ortamda yapılacak başvurular

MADDE 38 -(1)) Başvurunun; gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresi belirtilir. Türkiye'de oturan yabancıların bu yolla yaptıkları başvurularda, pasaport numarası ve uyruğu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

Başvuruların kabulü ve işleme konulması

MADDE 39 – (1) Başvuru dilekçeleri kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir. Müracaat sahibinin verdiği T.C. Kimlik Numarasının doğru olup olmadığının teyidi için İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün internet sayfasından sorgulama yapılabilir. Gerçeğe aykırı ad, soyad ve T.C. Kimlik Numarası ile yapılan müracaatlar işleme konulmaz.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından kayda alınan dilekçeler, başvuru usulüne ilişkin şartlara uygunluk bakımından incelenir, uygun müracaatlar 3 (üç) iş günü içerisinde MUSKİ Etik Komisyonu gündemine sunulur. Uygunluk taşımayan müracaatlar ise gerekçesiyle birlikte başvuru sahibine bildirilir.

(3) Etik Komisyonu, başvurunun iletilmesi üzerine şikâyet edilen personelin savunmasını alır. Savunma süresi, savunma talep yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren **10**

(on) gündür. Kendilerinden savunma talep edilenler, talep kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren **10 gün** içinde sözlü veya yazılı savunma yapmadıkları takdirde kurul mevcut bilgi ve kanıtlara dayalı olarak kararını oluşturur. Sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması halinde, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.

(4) Etik Komisyonu, incelemesini en geç 3 (üç) ay içerisinde sonuçlandırarak üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir, bu 3 (üç) aylık süre başvurunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından ilk kayda alındığı tarihte başlar.

(5) Etik Komisyonu Başkanı, başvuruları değerlendirmeye başlamadan önce başvuruda ileri sürülen şikâyet konusu ihlal iddialarının ciddiyetine ve ağırlığına göre Genel Müdürlük Makamından alınacak Olur çerçevesinde konunun Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından veya uzmanlardan oluşturulacak bir komisyon tarafından incelenmesini isteyebilir. Bu konuda hazırlanacak raporlar Komisyona iletilmek üzere, belirlenen süre (en geç 45 gün) içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına teslim edilmek zorundadır.

(6) Etik Komisyonu, başvuruları mevzuatla düzenlenen etik davranış ilkeleri çerçevesinde inceler.

(7) Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular hakkında, bu durumun anlaşıldığı tarihte Etik Komisyonu tarafından işlemde kaldırılma kararı verilir.

(8) Etik Komisyonuna gönderilen bilgi ve belgeler ile Komisyon tarafından edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde, gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesinin gereklerine uyulması mecburidir. Komisyon başkanı ve üyeleri ile sekreteryaya personeli, gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük Komisyon başkan ve üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder. İncelenmesi biten belgeler yerine geri gönderilir. Elektronik ortamda alınan başvuruların bilgi ve belge güvenliği genel hükümlere göre sağlanır.

(9) Etik Komisyonu tarafından etik ilkelere aykırı davranış vardır veya yoktur şeklinde karar verilir. Komisyonun verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar Genel Müdüre, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. Komisyonun kararları kamuoyuna duyurulmaz.

(10) Kurulun aldığı kararlar tavsiye niteliğindedir. Kurul üyelerinin verdiği kararlardan dolayı herhangi bir sorumluluğu yoktur.

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

(12) Bu Yönergede yer alan etik ihlali niteliğindeki fiilleri işleyenler hakkında, etik ihlalinin oluştuğu tarihten itibaren “iki yıl içinde” yaptırım uygulanmadığı takdirde yaptırım uygulama yetkisi zaman aşımına uğrar.

Resen inceleme

Madde 40-(1) MUSKİ Etik Komisyonunun inceleme yetkisi içinde bulunan bir kamu görevlisinin etik ilkelere aykırı davrandığının çeşitli yollarla öğrenilmesi üzerine Komisyon resen inceleme yetkisini kullanabilir.

a) Bu konuda Komisyon Başkanınca görevlendirilecek bir üyenin veya raportörün gözetiminde gerekli bilgiler toplanarak hazırlanan rapor Başkana sunulur.

b) Başkan tarafından belirlenecek gündemde konu Komisyonunda görüşülerek gerekirse inceleme derinleştirilmek suretiyle gerekli bilgi ve belgeler getirilir. İnceleme 39 uncu maddede belirlenen usule göre tamamlanır, gerekli karar verilir.

Kararlarda bulunacak hususlar

MADDE 41 - (1) MUSKİ Etik Komisyonu, başkan veya başkanın özrü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda vekil olarak belirlediği üyenin başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verir.

(2) Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikâyet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve Üyelerin ad ve imzaları, varsa azlık oyu, raportörün adı, soyadı yer alır.

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

Kararlar üzerine yapılacak işlem

MADDE 42 - (1) Kararlar, MUSKİ Etik Komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanmakla kesinleşir. Kesinleşen kararlar, ayrıca Genel Müdürlük Makamına bilgisine sunulur. Kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 43 - (1) İş bu Yönergede yer almayan ve hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 44 - (1) Bu Yönerge hükümleri MUSKİ Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.



T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü



Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

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..../..../20....

T.C. No :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Birimi :

İmzası



T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü



ETİK DAVRANIŞ İLKELERİNE AYKIRI HAREKET ETTİĞİ İDDİALARINA İLİŞKİN
BAŞVURU FORMU

Başvuru Sahibinin Adı Soyadı:	
Başvuru Sahibinin T.C. Kimlik No:	
Başvuru Sahibinin İkametgahı veya İş Adresi:	
Başvuru Sahibinin Telefon Numarası ve/veya Elektronik Posta Adresi:	
Başvuru Sahibinin Pasaport Numarası ve Uyruğu (Eğer Yabancı İse):	
Hakkında Başvuruda Bulunulananın Adı Soyadı, Biliniyorsa Unvanı, Görevi, Görev yeri:	
İddia ve Deliller:	
Varsa Ekteki Delillere İlişkin Bilgiler:	
Başvuru Sahibinin İmzası ve İmza Tarihi:	
Açıklamalar:	<p>Başvuru sahibi bu formu kullanmak zorunda olmayıp, başvuru sahibine kolaylık olması için hazırlanmıştır.</p> <p>Başvuru sahibinin adı, soyadı, ikamet adresi veya iş adresi, elektronik yollarla yapılan başvurularda da bunlara ilaveten T.C.Kimlik Numarası bulunmayan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.</p> <p>Değerlendirmeye alınan müracaatlarla ilgili olarak alınan kararlar başvuru sahibine kararın alındığı tarihi takip eden 15 (on beş) gün içerisinde bildirilecektir.</p>