

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK İLKELERİ REHBERİ

5176 Sayılı Kanun Uyarınca Bilgilendirme ve Kılavuz Dokümanı

Rehberin Amacı: Bu doküman, kamu kurumlarında görev yapan personelin 5176 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler kapsamındaki yasal sorumluluklarını net bir şekilde açıklamak, hangi eylemlerin suç veya disiplin cezası teşkil ettiğini göstermek amacıyla hazırlanmış bir "hap bilgi" kaynağıdır.

1. Kamu Görevlilerinin Uyması Gereken Temel Etik İlkeler

Yönetmeliğin 5 ila 22. maddelerinde sayılan 18 temel ilkenin sahada ne anlama geldiği aşağıda özetlenmiştir:

- Halka Hizmet ve Standartlara Uyma:** Vatandaşın işi bekletilmez, sürüncemede bırakılmaz. Hizmet standartlarında belirtilen sürelerle kesinlikle uyulur.
- Tarafsızlık ve Eşitlik:** Dil, din, ırk, siyasi görüş veya cinsiyet ayrımı yapılamaz. Kişiye özel ayrıcalık tanınması veya zorluk çıkarılması disiplin suçudur.
- Nezaket ve Saygı:** Hem vatandaşa hem de ast/üst ilişkilerinde kurumsal nezaket dili kullanılır.
- Çıkar Çatışmasından Kaçınma:** Personel; kendisinin, eşinin, kan veya kayın hısımlarının taraf olduğu ihale, denetim veya idari kararlarda görev alamaz.
- Kamu Mallarının Kullanımı:** Kurumun aracı, telefonu, interneti, kırtasiye malzemesi veya mesai süresi şahsi işler için kullanılamaz.
- Yetkili Makamlara Bildirim:** Kurum içinde yolsuzluk veya etik dışı bir işlem görüldüğünde, personelin bunu amirlerine bildirmesi yasal bir zorunluluktur.
- Mal Bildirimi:** Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda (veya mal varlığında ciddi değişiklik olduğunda) mal beyanı verilmesi zorunludur.

2. Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı (Cevap Anahtarı)

Kamu görevlisinin kararını, performansını veya tarafsızlığını etkileyebilecek her türlü eşya veya menfaat "hediye" kapsamındadır ve alınması ağır disiplin suçudur.

Kritik Kural: Kurumla iş yapan, ihale sürecinde olan veya denetlenen kişi/firmalardan gelen hediyelerin "maddi değeri ne olursa olsun" alınması yasaktır. "Sadece bir çikolata/kalem" mazereti etik kurulda geçerli değildir.

Gelen Hediye / Teklif Durumu	Mevzuat Hükümü	Açıklama ve Yapılması Gerekenler
Kurumun iş yaptığı/denetlediği firmalardan gelen yılbaşı veya bayram sepetleri, ajandalar, çikolatalar.	YASAK	Maddi değerine bakılmaksızın kargo iade edilmeli veya tutanakla firmaya geri gönderilmelidir.
Hizmet alan vatandaşın işlemleri hızlı yapıldığı için teşekkür mahiyetinde bıraktığı nakit para veya değerli eşya.	YASAK	Rüşvet suçuna girer. Kesinlikle reddedilmeli, ısrar edilirse amire bildirilmelidir.
Firma veya üçüncü şahıslar tarafından sağlanan ücretsiz tatil, yemek, konaklama veya seyahat biletleri.	YASAK	Hizmet/menfaat sağlama yasağına girer. Kurum personeli kendi harcırahını kullanmalıdır.
Kurum dışından sağlanan ve genele sunulmayan, personele özel "indirim kartları" veya alışveriş çekleri.	YASAK	Doğrudan haksız menfaat grubuna girer ve kabul edilemez.
Kongre, seminer veya panelde konuşmacı/katılımcı olduğu için verilen kurumsal logolu plaket veya sembolik hatıra.	SERBEST	Maddi değeri olmayan, o günün hatırasını taşıyan plaket veya sembolik objeler alınabilir.
Kurumun katıldığı resmi törenlerde kurum adına sunulan matbu kitaplar, tanıtım broşürleri veya kurumsal yayınlar.	SERBEST	Bilgi kaynağı niteliğindeki kurumsal yayınların alınması serbesttir.

3. Çıkar Çatışması Anında İzlenecek Yol

Eğer bir kamu görevlisi, yürütmekte olduğu bir işte (örneğin ruhsat onayı, ihale komisyonu vb.) kendi yakınlarının veya husumetli olduğu kişilerin dosyasının önüne geldiğini fark ederse şu adımları izlemelidir:

1. İşlemi derhal durdurun ve dosya üzerinde hiçbir onay/ret işlemi yapmayın.

2. Durumu yazılı bir dilekçe ile (veya kurumun iç iletişim kanallarıyla) ilk amirinize bildirin.
3. Amiriniz sizi o dosyadan çekerek yerinize başka bir personeli görevlendirecektir. Bu durum sizin sorumluluktan kurtulmanızı ve şaibeleri tamamen ortadan kaldırmanızı sağlar.