

**DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE ETİK KOMİSYONUNA**  
**BAŞVURU USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi'nde çalışan personelin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermelerini sağlamak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, Belediyenin hizmet kalitesini arttırmak ve Denizli Büyükşehir Belediyesi Etik Komisyonu'na başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi'nde çalışan; her kademedeki personeli kapsar.

**Hukuki dayanak**

**Madde 3** - Bu Yönetmelik, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** - (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) **Başkan:** Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) **Başkanlık:** Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) **Belediye:** Denizli Büyükşehir Belediyesini,
- d) **Etik Komisyonu:** Denizli Büyükşehir Belediyesi Etik Komisyonunu,
- e) **Personel:** Denizli Büyükşehir Belediyesinde çalışan tüm personeli,
- f) **Üst Yönetici:** Denizli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- g) **Yönetici:** Denizli Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanı ve Daire Başkanı ile aynı düzeydeki görevlileri ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Etik Davranış İlkeleri

#### Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci

**Madde 5** - Personel, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alır.

#### Halka Hizmet Bilinci

**Madde 6** - Personel, 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 hedefler.

#### Hizmet Standartlarına Uyma

**Madde 7** - Belediye'nin yöneticileri ve personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek, onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

#### Hedef, Misyon ve Vizyona Bağlılık

**Madde 8** - Personel, Belediye'nin hedeflerine, misyonuna ve vizyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve Belediye'nin hizmet idealleri doğrultusunda hareket eder.

#### Dürüstlük ve Tarafsızlık

**Madde 9** - Personel; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamaz, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamaz.

Personel, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır.

Personel, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamaz, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz.

#### Saygınlık ve Güven

**Madde 10** - Personel, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterir. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.

Personel, 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 uygulamayamaz ve taraf tutamaz.

Yönetici konumunda bulunan Belediye çalışanları, 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 sunulanı kabul edemez.

### **Nezaket ve Saygı**

**Madde 11** - Personel; üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

### **Etik Komisyonuna Bildirim**

**Madde 12** - Personel, bu Yönergede belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu Etik Komisyonuna bildirir.

Etik Komisyonu, ihbarda bulunan personelin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

### **Çıkar Çatışmasından Kaçınma**

**Madde 13** - Personel, 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 tutar.

### **Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması**

**Madde 14** - Personel; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz. Akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamaz.

Personel, 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 sağlayamaz.

Personel, 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.

Personel, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramaz.

### **Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı**

**Madde 15** - Personelin hediye almaması ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Personel, 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 sağlayamaz.

Personel, kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemez; görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremez.

Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanun'un 3 üncü 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 kiralarırken 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.

#### **Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı**

**Madde 16** - Personel, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır.

#### **Savurganlıktan Kaçınma**

**Madde 17** - Personel, 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 davranır.

#### **Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan**

**Madde 18** - Personel, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz, aldatici ve gerçek dışı beyanat veremez.

## **Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık**

**Madde 19** - Personel, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olur. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verir.

Üst yöneticiler, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunar.

## **Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu**

**Madde 20** - Personel, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olur.

Yönetici konumunda bulunan personel, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alır.

Yönetici konumunda bulunan personel, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alır. 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 konumunda bulunan personel, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

## **Herhangi Bir Şekilde Görevinden Ayrılan Personelle İlişkiler**

**Madde 21** - Herhangi bir şekilde görevinden ayrılan personel, kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandırılmaz, imtiyazlı muamele yapılamaz.

Herhangi bir şekilde görevinden ayrılan personele, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

## **Mal Bildiriminde Bulunma**

**Madde 22** - Personel, 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, mal bildiriminde bulunur.

# **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## **Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi**

### **Etik Davranış İlkelerine Uyma**

**Madde 23** - Personel, görevini yürütürken kanun, yönetmelik ve bu yönergede belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür.

Belediye'de göreve başlayan her personel, ilk bir ay içinde, Ek-1'de yer alan "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"ni okuyup imzalar, etik sözleşmesinde belirtilen hususlara görevleri boyunca uyar. İmzalanan etik sözleşmesi, personelin özlük dosyasına konur.

Yönetici tarafından, personelin performansı; kanun, yönetmelik ve bu yönergede belirtilen etik davranış ilkelerine uygunluk açısından da değerlendirilir.

### **Personeli Bilgilendirme**

**Madde 24** - Belediye’de istihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

### **Etik Komisyonu**

**Madde 25** - Belediye’de, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere Başkan tarafından kurum içinden en az üç kişilik bir etik komisyonu oluşturulur.

Etik komisyonu üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar Başkan tarafından belirlenir. Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, 3 ay içinde Kamu Görevlileri Etik Kurulu’na bildirilir. Etik komisyonu, Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile işbirliği içinde çalışır.

Komisyonun sekretarya hizmetlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı yürütür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başvuru ve Resen İnceleme Usul ve Esasları**

#### **Başvuru Hakkı**

**Madde 26** - 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanun’da belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ile Türkiye’de oturan yabancı gerçek kişiler başvuruda bulunabilirler. Herhangi bir nedenle Türkiye’de bulunup da başvuru nedeni sayılan etik ilkelere birisine aykırı davranıldığına tanık olan yabancı, başvuru hakkı açısından Türkiye’de oturuyor kabul edilir. Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz. Ancak, Belediye personelinin karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur. Daha önce Etik Komisyonu’na incelenmiş şikayet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikayet konusu yapılamaz ve incelenemez.

#### **Başvuru Biçimleri**

**Madde 27** - Başvurular;

- a) Yazılı dilekçe,
- b) Elektronik posta,
- c) Tutanağa geçirilen sözlü başvuru yolları ile yapılır.

## **Başvuru Usulü**

**Madde 28** - Başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan dilekçelerle, Etik Komisyonu'na 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.

Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir. Başvurunun Etik Komisyonu kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihidir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Komisyona gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin Komisyon 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 29** - 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 uyuşu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Belediye'nin elektronik posta adresine (denizli@denizli.bel.tr) ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

## **Başvuruların Kabulü ve İşleme Konulması**

**Madde 30** - Başvuruların işleme konulması;

**a)** Başvuru dilekçeleri kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir. Kayda alınan dilekçeler, başvuru usulüne ilişkin şartlara uygunluk bakımından incelenir. Uygun müracaatlar komisyon gündemine alınır, uygunluk taşımayan müracaatlar ise gerekçesiyle birlikte başvuru sahibine bildirilir.

İsim ve imza bulunmayan başvuru dilekçeleri ile 28 ve 29 uncu maddelerde belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yolu ile gönderilmiş başvurular, işleme konulmaz ve mümkünse durum başvuru sahibine bildirilir.

Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte işleminden kaldırılır.

Elektronik posta yoluyla yapılan başvurularda, başvuru sahibi gerçek kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün internet sayfasından başvuru sahibi tarafından verilen kimliğin doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadı ile yapılan başvurular işleme konulmaz.

Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği genel hükümlere göre sağlanır, gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesinin gereklerine uyulması mecburidir.

**b)** Etik Komisyonu'nca gündeme alınan başvurularda ilişkin şikayet edilen personelin savunması alınır. Savunma talep yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 gün içerisinde savunma verilmesi gerekir. Bu süre içerisinde yazılı veya sözlü savunma verilmez ise, komisyon 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.

**c)** Etik Komisyonu Başkanı, başvuruları değerlendirmeye başlamadan önce başvuruda ileri sürülen şikayet konusu ihlal iddialarının ciddiyetine ve ağırlığına göre Başkanlık Makamından alınacak Olur çerçevesinde muhakkik marifetiyle konunun soruşturulmasını

isteyebilir. Bu konuda hazırlanacak raporlar en geç 45 gün içerisinde Etik Komisyonuna teslim edilir.

d) Etik Komisyonu, başvuruları en geç 3 ay içerisinde mevzuatta düzenlenen etik davranış ilkeleri çerçevesinde neticelendirerek, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Bu 3 aylık süre, başvurunun ilk kayda alındığı tarihte başlar.

e) Meydana geldiği tarihi izleyen günden başlayarak 2 yıl içerisinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlarla alakalı şikayet başvuruları incelenmez.

### **Toplanma ve Karar Yeter Sayısı ile Kararlarda Bulunacak Hususlar**

**Madde 31** - Komisyon, Komisyon Başkanının özrü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda vekil olarak belirlediği üyenin başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve aynı çoğunlukla karar verir.

Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikayet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Komisyon Başkanı ve Üyelerin ad ve imzaları, varsa azlık oyu, raporu yazanın adı, soyadı yer alır.

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

### **Kararlar Üzerine Yapılacak İşlem**

**Madde 32** - Kararlar Komisyon Başkanı ve Üyeler tarafından imzalanmakla kesinleşir. Kesinleşen karar Başkanlık Makamına sunulur. Kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

Etik Komisyonu kararları; Başkan, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisi ve başvuru sahibine bildirilir ve kamuoyuna duyurulmaz.

Kabul edilebilirliği bulunmayan başvurular hakkında verilen kararlar yalnızca başvuru sahibine iletilir.

Bu yönergede yer alan etik ihlali niteliğindeki fiilleri işleyenler hakkında, komisyon tarafından incelemenin başlatıldığı tarihten itibaren iki yıl içinde yaptırım uygulanmadığı takdirde yaptırım uygulama yetkisi zamanaşımına uğrar.

Bu yönergeye göre inceleme ve araştırmalar, genel hükümlere göre ceza kovuşturmasına veya tabi oldukları personel kanunları hükümlerine göre disiplin kovuşturmasına engel teşkil etmez.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**Madde 33** - İş bu Yönergede yer almayan ve hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.



**Yürürlük**

**Madde 34** - Bu Yönerge hükümleri Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 35** - Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

## EK-1

### DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

\*Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

\*Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,

\*Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

\*Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

\*Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

\*Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

\*Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

\*Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

*Adı Soyadı,  
Unvanı  
Sicil Numarası  
İmzası  
... / ... / 20...*