T.C.
DÜZCE BELEDİYESİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM: AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Düzce Belediyesinde etik kültürünü yerleştirmek, personelin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerini yerine getirirken adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine bağlı kalarak gerçekleştirmelerini teşvik etmek, Düzce Belediyesine halkın güvenini artırmaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Düzce Belediyesinin tüm personelini kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 25.5.2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Başkan: Düzce Belediye Başkanını,

b) Belediye: Düzce Belediyesini,

c) Kurul: T.C. Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,

d) Etik Davranış İlkeleri: Personelin uyması gereken etik davranış ilkelerini,

e) Kanun: 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,

f) Komisyon: Düzce Belediyesi Etik Komisyonunu,

g) Personel: Düzce Belediyesinde görevli tüm personeli,

h) Üst Yönetici: Düzce Belediye Başkan Yardımcılarını,

ı) Yönetici: Düzce Belediyesi Birim Müdürlerini,

j) Yönetmelik: Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM: ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

Saydamlık

Madde 5- (1) Üst Yönetici; vatandaşın bilgi edinme hakkı çerçevesinde ve kanunların izin verdiği ölçüde, kurumsal iş, işlem ve süreçler ile yapılan faaliyetler ve harcamalar konusunda halkı doğrudan bilgilendirir ve bu konuda gerekli tedbirleri alır.

Katılımcılık

Madde 6- (1) Personel; Kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması aşamalarından birine, birkaçına veya tamamına, aksine yasal bir hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olan tarafların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat eder.

Hukukun Üstünlüğü

Madde 7- (1) Personel;

a) Kamu hizmetlerini yürütürken Anayasaya ve kanunlara bağlı kalır. Mevzuatı kamu yararının gerekleri doğrultusunda yorumlar ve uygular. Yasal zorunluluklardan kaçınmak için mevzuat dışı yollara başvurmaz.

b) Yargı kararlarını gerekçesine uygun olacak şekilde ve yasal süresinde yerine getirir. Kararları hükümsüz kılacak iş ve işlemlerden kaçınır.

c) Takdir yetkisini kamu yararı doğrultusunda ve hakkaniyet ilkesine uygun olarak kullanır. Yasal gereklilikleri aşan kişisel inisiyatifi kullanmaktan kaçınır.

Hesap Verebilirlik

Madde 8- (1) Üst Yönetici;

a) İç Denetim Biriminin etkin, verimli ve bağımsız olarak çalışması için gerekli tüm tedbirleri alır.

b) Kurumsal iç kontrol sisteminin güçlendirilmesi için çalışır. Yolsuzluk ve etik dışı davranışların önlenmesi için gerekli tedbirleri alır.

c) Halkın talep ve ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla sunulan hizmetlerin etik ilkelere uygunluğunu, gerektiğinde kamuoyuna açıklayabilir.

Halkın İhtiyaçlarına Duyarlı Olma

Madde 9- (1) Personel;

a) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde halkın ihtiyaç ve taleplerine duyarlı olmalıdır.

b) Yönetim değişikliklerinde, kamu hizmetinin sürekliliği ve kamu yararı prensibine bağlı kalır. Önceden alınan kararlar ve yatırımların iptal edilmesi veya değiştirilerek uygulanması

suretiyle kamu zararına yol açmaz. Bilirkişilerce raporlanan teknik ve somut gerekliliklerin söz konusu olması hali bunun dışındadır.

c) İmar, planlama ve ruhsatlandırma gibi doğrudan halkın yaşamını etkileyen hizmetlerde, kamu yararına ve halkın müşterek ihtiyaçlarına göre, bilimsel ve yasal gereklilikler doğrultusunda hareket eder.

Kamu Kaynaklarının Etkin ve Verimli Kullanımı

Madde 10- (1) Personel;

a) Kamu kaynaklarını, halkın müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kullanır.

b) Kamu hizmetlerine tahsis edilen taşınır ve taşınmaz mallar ile diğer kamu kaynaklarını etkili ve verimli bir şekilde, amacına uygun olarak, bir plan dahilinde kullanır ve kullandırır.

c) Kurumsal iş ve işlem süreçlerini tanımlar ve buna ilişkin bir sistem oluşturarak kaynak ve zaman israfını önler. Kamu hizmetlerini, belirlenen kalite, standart ve süreçlere uygun olarak yürütür.

d) Görevleri nedeniyle kendilerine tahsis edilen araçları, personeli ve imkanları özel işlerinde kullanmaz ve/veya kullandırmaz.

Adil ve Eşit Kamu Hizmeti Sunma

Madde 11- (1) Personel;

a) Kamu hizmetlerinin sunulduğu bireyler arasında cinsiyet, ırk, renk, dil, din, inanç, mezhep, felsefi ve siyasi görüş, etnik köken, servet, doğum, medeni hâl, sağlık durumu, engellilik ve yaş temellerine dayalı ve benzeri sebeplerle ayrımcılık yapmaz.

b) Siyasi tarafsızlığını korumaya özen göstererek, kamu hizmetinin tarafsızlığına şüphe düşürecek tutum ve davranışlardan kaçınır.

c) Belediyeye ait taşınır ve taşınmaz mallar ile imkânları, belirli kişi, grup, zümre veya firmalara, bunları kayırmak maksadı ile mevzuata aykırı olarak veya amacı dışında tahsis etmez.

d) Satış, kiralama veya satın alma gibi işlerde, usulen mevzuata uygun olsa da hayatın olağan akışına aykırı ve işin gerekleri ile bağdaşmayan uygulamalardan kaçınır.

e) Belediye tarafından sunulması gereken hizmetlerin, belirli kişi, grup, zümre veya firmalara, bunları kayırmak maksadıyla tahsis edilmesine izin veremez.

Kurum İtibarını Koruma

Madde 12- (1) Personel;

a) Mevzuata uygun davranır, görev yaptığı kurumun itibarını ve güvenirliğini zedeleyecek veya karalayacak nitelikteki tutum ve davranışlardan kaçınır.

b) Kamu gücünün, halk tarafından tevdii edilen bir emanet olduğu bilinci ile görev ve sorumluluklarını layıkıyla ifa eder.

Çıkar Çatışmasından Kaçınma

Madde 13- (1) Personel;

a) Kamu görevinin yerine getirilmesiyle çelişen, kendisinin, bir yakınının, ilişkide bulunduğu herhangi bir kişi, grup, zümre ve/veya kuruluşun menfaatine yönelik olarak herhangi bir iş, işlem veya faaliyette bulunamaz.

b) Kendisi veya başkaları için ayrıcalıklar veya avantajlar sağlamak için resmi konumunu kullanamaz veya kullanmaya teşebbüs edemez.

c) Resmi görevi devam ederken bağımsızlığı ve tarafsızlığı konusunda şüphe uyandırabilecek nitelikte herhangi bir görev üstlenemez.

d) Görevinin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle, o daire, idare, kurum ve kuruluştaki görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili konularda, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak görev ve iş alamaz, taahhüde giremez, komisyonculuk ve temsilcilik yapamaz.

e) Kendisinin, aile üyesinin, yakınının ve/veya çıkarı olduğu bir ticari kuruluşun menfaatini ilgilendiren bir konuda, doğrudan veya dolaylı olarak resmi sıfatıyla hareket edemez.

f) Görevini yürütürken mevcut veya potansiyel bir çıkar çatışması içinde kalması halinde, durumu derhal yöneticisine bildirir ve ilgili pozisyondan çekilir.

g) Personel, sosyal medyayı kullanırken, mevcut veya gelecekte olma ihtimali bulunan çıkar, çıkar çatışması ya da bu konuda algı oluşturabilecek durumlardan kaçınmalıdır.

Hediye Almama ve Menfaat Sağlamama

Madde 14- (1) Personel;

a) Hizmetten yararlananlardan veya kurumla iş ilişkisi içinde bulunanlardan veya gelecekte bulunma ihtimali olanlardan, kendisi veya yakını ya da şahsi çıkarının bulunduğu bir kuruluş için herhangi bir hediye, yardım, borç, siyasi katkı, hizmet, gelecekte istihdam vaadi veya değere dayalı başka bir şey talep veya kabul edemez.

b) Tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkilemeyecek nitelikte olan özel hayatı çerçevesinde aldığı hediyeler yukarıdaki hükmün istisnasıdır. Ancak görevi süresince edindiği malların mevzuata ve genel ahlaka uygun olarak sağlandığını ve sosyal hayatına ilişkin harcamalarının geliri ile uygunluğunu ispat etme sorumluluğunda olduğunu bilir.

c) Yönetmeliğin 15 inci maddesinin 5 inci fıkrası ile 6 ncı fıkranın (a) bendinde sayılan hediyelere ilişkin, bir önceki yılda aldıklarının listesini, herhangi bir uyarı beklemeksizin her yıl Ocak ayı sonuna kadar İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirir.

Görev Sebebiyle Edinilen Bilginin Gizliliği

Madde 15- (1) Personel;

a) Görevinin sağladığı imkanları sayesinde ve/veya görevi sırasında ya da görevi nedeni ile edindiği ve kamuya açık olmayan herhangi bir bilgiyi, kendisi veya başkaları menfaati için kullanamaz veya kullanılmasına izin veremez.

b) Görevi çerçevesinde edindiği bilgi ve belgelerin gizliliğinin korunmasında azami özen gösterir.

c) Bu yükümlülük görevinden ayrılmasından sonra da devam eder.

Saygı

Madde 16- (1) Personel;

a) Vatandaşlara ve belediye çalışanlarına karşı nezaket kurallarına uygun davranır. Hakaret içeren, onur kırıcı ve/veya tehdit edici dil (sözlü veya yazılı) kullanamaz.

b) Görevi çerçevesinde düşüncelerini açıklarken demokratik sürece saygı gösterir.

Liyakat

Madde 17- (1) Üst Yönetici;

a) Kurumsal iş, işlem ve süreçlerdeki görevlendirmelerde ve personel alımında liyakat ilkesini ve kurum ihtiyacını esas alır. Fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmaktan kaçınır.

b) Memur ve işçi olarak istihdam edilen personelin, asli kadrosunda ve yetkinliğine uygun olarak çalıştırılmasına özen gösterir.

c) Personelin alanında uzmanlaşması için gerekli olan hizmet içi eğitimleri almasını sağlar.

d) Personelin düzenli olarak etik eğitimi almasını sağlar.

e) Kurum içi görevde yükselmelerde, nitelikli personelin seçilmesi için adil sınavların yapılmasını temin eder.

f) İstisnai kadrolara yapılacak atamalarda ve sözleşmeli personel alımında, kendisine tanınan takdir hakkını, hizmetin gerekleri ve etik ilkeleri doğrultusunda kullanır.

(2) Personel;

a) Mesleki gelişime açık olarak, kurumsal eğitim imkanlarını en iyi şekilde değerlendirir. Görevi süresince, kişisel bilgi ve deneyimini artırmak için çalışır.

b) Üstlenmiş olduğu görev, yetki ve sorumluluk alanlarında, vatandaşın memnuniyetini önceler; yeniliklere açık ve mevzuata uygun uygulamalar ile kaynak ve zaman israfını önler.

İnsan Haklarına Saygılı Olma

Madde 18- (1) Personel;

a) İnsan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede bulunamaz.

b) Kurumun sosyal yardımlarının adalet ve hakkaniyet ilkeleri çerçevesinde ve insan onurunu zedelemeyecek şekilde sunulmasını sağlar.

c) Üstlerine, astlarına veya iş arkadaşlarına karşı, baskı, şiddet vb. şekillerde, sürekli ve sistematik olarak psikolojik yıldırmaya yol açan tutum ve davranışlardan kaçınır.

Madde 19- (1) Etik davranış ilkelerinin uygulanmasında, yönetici pozisyonundaki personel, azami özeni göstermekle yükümlüdür.

Mal Bildiriminde Bulunma

Madde 20- (1) Personel, kendileri ile 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 bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: SOSYAL MEDYA KULLANIMI

Tarafsızlık

Madde 21- (1) Personel;

a) Kamu politikaları hakkında kamuya açık yorumlar yaparken veya bunlar hakkındaki kamuoyu tartışmalarına katılırken yürüttüğü göreve ilişkin tarafsızlığını tehlikeye atan davranışlardan kaçınır.

b) Bireyler arasında dil, ırk, etnik köken, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep, servet, medeni hal, sağlık durumu, engellilik, yaş, kılık ve kıyafet ve benzeri nedenlerle ayrımcılık yapamaz.

c) Siyasi tarafsızlığını korumaya özen gösterir. Kamu hizmetinin tarafsızlığına şüphe düşürecek şekilde, herhangi bir siyasi parti veya girişimin lehine veya aleyhine kampanya yürütemez, yorum, paylaşım ya da faaliyette bulunamaz.

Kurum İtibarını Koruma

Madde 22- (1) Personel;

a) Belediyenin görev ve işleriyle ilgili bilgileri sosyal medya platformlarında paylaşırken ilgili mevzuata uygun davranmalıdır.

b) Belediyenin itibarını ve güvenirliğini zedeleyecek veya karalayacak nitelikteki paylaşımlardan kaçınmalıdır.

c) Kişisel sosyal medya hesaplarında, uzmanlık alanı çerçevesindeki görüşlerini, belediyenin itibarı üzerindeki olası etkilerini dikkate alarak ve kanıtlara dayalı olarak ifade edebilir. Ancak sosyal medyada yer alan sözlü, yazılı veya görsel içerikli paylaşımlarının kişisel görüşü olduğunu belirtmeli, görevine, kurumuna veya kamu hizmetine atfedilmemesi hususlarında dikkatli davranmalıdır.

Kamu Hizmetine Ayrılan Zamanda Sosyal Medya Kullanımı

Madde 23- (1) Personel, kamu hizmetine ayrılan zamanda sosyal medya kullanımı konusunda dikkatli davranmalı ve kamu hizmetini aksatmamalıdır.

Paylaşılan Bilginin İçeriği

Madde 24- (1) Personel;

a) Sosyal medyada bilginin işlenmesi kapsamında, bilginin doğruluğunu ve güncelliğini kontrol etmeli ve bilgi kirliliğine yol açmamalıdır.

b) Sosyal medya kullanımlarında şiddet veya cinsel içerikli ve benzeri rahatsız edici gönderilerden kaçınmalıdır.

c) Paylaşımlarında toplum yararını gözetmelidir.

İnsan Haklarına Saygı

Madde 25- (1) Personel;

a) Bireylerin yaşamı, adı, şeref ve haysiyeti, özel veya aile yaşamı, mesleki ve ekonomik değerleri başta olmak üzere kişilik hakkına zarar verebilecek her türlü davranış ve paylaşımdan kaçınmalıdır.

b) Ayrımcılığa yol açabilecek her türlü nefreti besleyen, savunan ve benzeri hoşgörüsüz ifadelerde bulunmamalıdır.

c) Bireylerin kişisel verilerini, veri sahibinin izni olmaksızın kullanmamalıdır.

Kurumsal Sosyal Medya Hesabının Kullanımı

Madde 26- (1) Personel, kurumsal sosyal medya hesabını kullanırken;

a) Belediye adına yetkilendirilmiş olmalıdır.

b) Dil, ırk, etnik köken, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep, servet, medeni hâl, sağlık durumu, engellilik, yaş, kılık ve kıyafet ve benzeri nedenlere dayalı olarak ayrımcılık yapmamalı, kullanıcıları ve/veya yorumlarını silmemeli ya da engellememelidir.

c) Şahsi menfaat, siyasi veya felsefi düşünce ve benzeri amaçla hareket etmemelidir.

d) Nezaket ve saygı kurallarına özen göstermelidir.

e) Kurumsal saygınlığa zarar verecek ifadelerde bulunmamalı, gizliliği ve güvenliği tehlikeye atacak bilgi ve belge paylaşmamalıdır.

Üst Yöneticinin Sorumluluğu

Madde 27- (1) Üst yönetici; kurumsal sosyal medya hesabının etik ilkelere uygun olarak yönetilmesi amacıyla gerekli tedbirleri alır, denetim ve gözetim görevini özenle yürütür. Halkın bilgilendirilmesi amacıyla, kurumsal iş, işlem ve süreçlere ait bilgilerin kuruma ait sosyal medya hesaplarında paylaşılmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: ETİK DAVRANIŞ İLKELERİNİN UYGULAMASI VE ETİK KÜLTÜRÜN YERLEŞTİRİLMESİ

Etik Davranış İlkelerine Uyma

Madde 28- (1) Personel, görevlerini yürütürken Yönetmelikte ve bu Yönergede belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür.

Personeli Bilgilendirme

Madde 29- (1) İstihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirir.

Etik Komisyonu

Madde 30- (1) Belediyede, üst yönetici tarafından kurum içinden en az üç (3) kişilik bir etik komisyonu oluşturulur. Komisyon başkanı üyeler arasından üst yönetici tarafından belirlenir.

(2) Etik komisyonu;

a) Üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar, üst yönetici tarafından belirlenir.

b) Üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, komisyonun oluşumundan itibaren üç (3) ay içinde Kamu Görevlileri Etik Kuruluna bildirir. Etik komisyonu, kurul ile işbirliği içinde çalışır.

c) Başkanı veya özrü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda vekil olarak belirlediği üyenin başkanlığında, yılda en az bir (1) kez olmak üzere, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir.

d) Toplantı gündemi komisyon başkanı tarafından belirlenir. Gerektiğinde komisyon başkanının çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılabilir.

e) Kararlarında, komisyon başkanı ve üyelerin adları, soyadları ve imzaları, varsa karşı oy, yer alır.

Etik Kültürün Yerleştirilmesi ve Eğitimi

Madde 31- (1) Etik komisyonu;

a) Etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışma, inceleme ve araştırma yapar veya yaptırır.

b) Araştırma, yayın, anket, kamuoyu yoklaması, bilimsel toplantılar ve benzeri etkinlikler düzenleyebilir.

c) Personel için eğitim programları hazırlar, koordine eder, yürütür veya bu konularda bakanlıklar, diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, mahalli idareler ve konusunda uzman sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapabilir.

d) Yönergede belirtilen etik kurallara ilişkin hususlarda değerlendirme yapar ve görüş bildirir.

(2) Etik davranış ilkelerinin, personele uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması sağlanır.

Görüş Bildirme

Madde 32- (1) Etik komisyonu Belediyede, Etik Davranış İlkeleri konusunda uygulamada karşılaşılan sorunlara yönelik olarak görüş bildirmeye yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM: ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönergede yer almayan hususlar

Madde 33- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 34- (1) Bu Yönerge, Düzce Belediye Başkanı tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 35- (1) Bu Yönerge hükümlerini Düzce Belediye Başkanı yürütür.

12./05./2025

Dr. Faruk ÖZLÜ
Düzce Belediye Başkanı