

AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE ETİK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı;

Avrupa Birliği Başkanlığında etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, etik duyarlılığı güçlendirmek, Başkanlık yöneticileri ve personelinin görevlerini yerine getirirken etik ilkelere uygun davranış göstermeleri yönünde teşvik edici ve yol gösterici olmak, personelin etik ilkelerle ilgili karşılaştığı sorunlar hakkında tavsiye ve yönlendirmede bulunmak, görevlerin ifasında adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine hâlel getirecek davranışlardan kaçınılmasını ve etik ilkelere uyulmasını sağlamak, etik ilkelerin ihlâli durumunda değerlendirmede bulunup görüş bildirmek üzere Avrupa Birliği Başkanlığı Etik Davranış İlkeleri ile Başkanlık Etik Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge;

5176 sayılı “Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” ile bu Kanun dayanak alınarak hazırlanan ve 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” esas alınarak hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 3 –(1) Bu Yönerge;

- a) Avrupa Birliği Başkanlığı Etik Komisyonunun oluşumu, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını,
 - b) Bakanlık bünyesinde görev yapan personelin uyması gereken Etik Davranış İlkelerini,
- düzenler.

Tanımlar

MADDE 4 –(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık;Avrupa Birliği Başkanlığını,
 - b) Başkanlık Mensupları; Avrupa Birliği Başkanlığı yöneticileri ve personelinin,
 - c) Başkanlık Üst Yöneticisi; Avrupa Birliği Başkanı
 - ç)Etik Davranış İlkeleri; Başkanlık mensuplarının görevlerini ifa sırasında uyması gereken Etik Davranış İlkelerini,
 - d) Etik Komisyon; Avrupa Birliği Başkanlığı Etik Komisyonunu,
 - e) Kurul; Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,
 - f) Sekreteryaya; Etik Komisyonu Sekreteryasını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri

Etik Davranış İlkeleri

MADDE 5 –(1) Avrupa Birliği Başkanlığı mensupları görev ve hizmetlerini, 25.04.2004 tarih ve 5176 sayılı “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru ve Esasları Hakkında Kanun” uyarınca hazırlanan ve 13/04/2005 tarih ve 25785 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile kayıt altına alınan ve aşağıda sıralanan etik ilke ve kurallara uygun olarak yerine getirirler:

a) Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci: Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde, sürekli gelişim, katılımcılık, saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, kamu yararını gözetme, hesap verebilirlik, öngörülebilirlik, hizmette yerindelik ve beyana güven ilkelerinin esas alınması.

b) Halka hizmet bilinci: Kamu hizmetlerinde, halkın günlük yaşamının kolaylaştırılması, ihtiyaçların en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılanması, hizmet kalitesinin yükseltilmesi, halkın memnuniyetinin artırılması, hizmetten yararlananların ihtiyaçlarının ve hizmetlerin sonucuna odaklı olunmasının hedeflenmesi.

c) Hizmet standartlarına uyma: Kamu hizmetlerinin belirlenen kurum içi standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütülmesi, hizmetten yararlananların iş ve işlemlerle ilgili olarak aydınlatılması.

ç) Amaç ve misyona bağlılık: Kurumsal amaç ve misyona uygun davranılması, ülke çıkarları, toplum refahı ve kurumsal hizmet idealleri doğrultusunda hareket edilmesi.

d) Dürüstlük ve tarafsızlık: Tüm eylem ve işlemlerde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket edilmesi, görevlerin yerine getirilmesinde dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet gibi sebeplerle ayırım yapılmaması, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunulmaması.

Takdir yetkilerinin, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanılması. Gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapılmaması, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunmaması, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarının, kararlarının ve eylemlerinin engellenmemesi.

e) Saygınlık ve güven: Kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranılması ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olunduğunun davranışlarla gösterilmesi, halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınılması.

Halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket edilmesi, hizmetten yararlananlara kötü davranılmaması, işin savsaklanmaması, çifte standart uygulanmaması ve taraf tutulmaması.

Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan Başkanlık mensuplarının, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunmaması, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenlememesi, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep etmemesi ve talep olmasa dahi sunulana kabul etmemesi.

f) Nezaket ve saygı: Üstler, meslektaşlar, astlar, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranılması ve gereken ilginin gösterilmesi, konu yetki dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirilmesi.

g) Yetkili makamlara bildirim: Etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunulmasının talep edilmesi hâlinde veya hizmetler yürütülürken bu tür bir

eylem veya işlemten haberdar olduğunda ya da görüldüğünde durumun yetkili makamlara bildirilmesi.

ğ) Çıkar çatışmasından kaçınma: Görevlerin tarafsız ve objektif şekilde icra edilmesini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten ve kendisine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaat ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükler ile benzeri şahsi çıkarlar konusunda dikkatli davranılması, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli tedbirlerin alınması.

h) Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması: Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlanmaması ve aracılıkta bulunulmaması, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapılmaması.

Görev, unvan ve yetkilerin kullanılarak şahsa veya başkalarına ait kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışının ve dağıtımının yapılmaması, herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlanmaması.

Görevlerin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde edilen resmi veya gizli nitelikteki bilgilerin, doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanılmaması, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklanmaması.

Seçim kampanyalarında kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanılmaması ve kullandırılmaması.

ı) Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı: Tarafsızlığı, performansı, kararları veya görevin yerine getirilmesini etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak hiçbir şekilde eşya ve menfaat kabul edilmemesi, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usulve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 15. Maddesinde belirtilen hediye alma yasağı kapsamı dışında hediye alınmaması, hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması.

i) Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı: Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanılmaması ve kullandırılmaması, bunların korunması ve her an hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirlerin alınması.

j) Savurganlıktan kaçınma: Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınılması, mesai süresi, kamu malları, kaynakları, işgücü ve imkânları kullanılırken etkin, verimli ve tutumlu davranılması.

k) Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan: Görevlerin yerine getirilmesinde yetkilerini aşarak Başkanlığı bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunulmaması, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat verilmemesi.

l) Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık: Halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olunması, istenen bilgi veya belgelerin Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca usulüne uygun olarak verilmesi; üst yöneticinin, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, Başkanlığın ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını kamuoyunun bilgisine sunması; kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların alınması ve uygulanmasında, yasal engel yoksa doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasının sağlanması.

m) Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu: Başkanlık yöneticilerinin, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime açık ve hazır olması, yöneticilerin kurumsal amaç ve politikalara uygun olmayan işlem veya eylemler ile yolsuzluğu engellemek için gereken önlemleri zamanında alması, personeli etik davranış ilkeleri konusunda eğitmesi, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemesi ve etik davranış konusunda rehberlik etmesi.

n) Eski personel ile ilişkiler: Eski personelin kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandırılmaması, ayrıcalıklı muamelede bulunulmaması, görevinden ayrılan

kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilmemesi.

o) Mal bildiriminde bulunma: Başkanlık mensuplarının; kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazlar, alacak ve borçlar hakkında, 3628 sayılı Kanun uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Komisyonunun Teşkili, Çalışma Usul ve Esasları ile Görev ve Yetkileri

Etik Komisyonunun Teşkili, Toplanması ve Karar Alması

MADDE 6 –(1) Etik Komisyonu Başkan dahil üç üyeden oluşur. Komisyon Başkan ve Üyeleri Başkanlık Makamı Oluru ile görevlendirilir. 1 Genel Müdür Komisyon Başkanı, birim yöneticisi düzeyinde 2 yetkili ise Komisyon Üyesi olarak atanır.

(2) Komisyon Başkan ve Üyeleri üç (3) yıl süreyle görev yaparlar. Herhangi bir nedenle boşalan üyeliğe atanan üye, yerine atandığı üyenin görev süresini tamamlar. Görev süresi biten Komisyon Başkan ve Üyeleri tekrar görevlendirilebilirler.

(3) Komisyon 3 ayda bir toplanarak etik ile ilgili konuları ele alır. Gerekli hallerde ya da olağan dışı durumlarda Komisyon üyeleri 3 aydan daha erken sürelerde veya acil olarak toplanabilirler.

(4) Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar alır. Komisyon toplantısında görüşülen konulara ilişkin Komisyon kararı hazırlanır ve Başkan ile üyeler tarafından imzalanır.

(5) Komisyon tarafından alınan kararlar Başkanlık Üst Yöneticisine sunulur.

(6) Komisyonun sekretarya hizmetleri Başkanlık Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

(7) Komisyonun teşkiline ilişkin hususlarda Başkanlık Makamının takdirleri doğrultusunda ve ilgili mevzuat dikkate alınarak değişikliğe gidilebilir.

Etik Komisyonunun Görev ve Yetkileri

MADDE 7 – (1) Etik Komisyonu;

a) Başkanlık mensupları arasında etik kültürü ve bilincinin yaygınlaşması, geliştirilmesi, pekiştirilmesi ve etik duyarlılığın güçlendirilmesi için çalışmalar yapar.

b) Bu amaçla eğitim stratejisi hazırlayarak tüm personel için belirli aralıklarla uygulamaya koyar.

c) Etik davranışları teşvik edici çalışmalar yapar.

ç) Personelin karşılaştığı etik sorunlarda yol göstericilik yapar. Personel bu gibi konularda Komisyon'dan görüş talep edebilir. Komisyon görüşünü, on beş (15) iş günü içinde başvuru sahibine bildirir.

d) Başkanlık bünyesinde ortaya çıkan etik sorunları üst yönetimin bilgi ve onayı dâhilinde tespit eder. Etik sorunların giderilmesine yönelik görüş ve önerilerini Başkanlık Üst Yöneticisine sunar.

e) Başkanlık bünyesinde Etik Davranış İlkelerinin uygulanmasını izler, etik sorunları belirlemeye yönelik çalışmalar yapar veya yaptırır.

f) Etik sorunlara ilişkin değerlendirmede bulunurken uzman görüşüne başvurabilir.

g) Çalışmalarını Kurul ile işbirliği içinde yürütür. Görüş taleplerinde tereddüt meydana gelmesi durumunda Kurul'dan istişari mahiyette görüş isteyebilir.

ğ) Göreve yeni başlayan personele hizmet içi eğitim kapsamında etik eğitimi verilmesini sağlar.

h) Başkanlık resmi internet sayfasında Komisyon için ayrı bir bölüm oluşturulmasını ve bu bölümde Komisyon ile Komisyonun çalışmaları ve etik mevzuata ilişkin bilgilerin yer almasını sağlar.

ı) Yıllık faaliyet raporu hazırlayarak bunu bir sonraki yılın Ocak ayında Başkanlık internet sitesinde yayımlar.

i) Komisyon, Başkanlığın yetkili disiplin kurulunda incelenmekte olan başvurular hakkında görüş talep edilmesi durumunda ilgili disiplin kuruluna görüş bildirir.

j) Başkanlıkta Genel Müdür ve üstü kadrolarda bulunanlar hakkında etik ihlâli iddiasıyla yapılan başvurular, Kurula gönderilir. Bunlar dışında hakkında etik ihlâli iddiasında bulunulanlarla ilgili inceleme ve değerlendirme yetkisi Başkanlık disiplin kuruluna ait olup Etik Komisyonu, yetkili disiplin kurulu ile işbirliği yaparak ve kişisel bilgilerin gizliliğini koruyarak söz konusu iddialarla ilgili inceleme sonuçlarının Kurula bildirilmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama ve Son Hükümler

Etik Davranış İlkelerine Uyma

MADDE 8 –(1) Etik davranış ilkelerine uyulması bağlamında;

a) Başkanlık mensupları görevlerini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken bu Yönergede belirtilen etik davranış ilke ve kurallarına uymakla yükümlüdür. Bu ilke ve kurallar, Başkanlık mensuplarının istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin ayrılmaz bir parçasını oluşturur.

b) Göreve yeni başlayan personel, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ekinde yer alan Etik Sözleşmesini imzalamakla yükümlüdür. Bu belge, personelin özlük dosyasında muhafaza edilir.

c) Yetkili disiplin amirleri, personele ilişkin disiplin soruşturmasında, personelin gerçekleştirdiği iş ve eylemleri bu Yönergede düzenlenen etik davranış ilke ve kurallarına uygunluk açısından da değerlendirirler.

Personeli Bilgilendirme

MADDE 9 –(1) Her düzeydeki Başkanlık personeli, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bunlara ilişkin sorumlulukları hakkında, görev yaptıkları birimlerin yöneticileri tarafından bilgilendirilir. Etik davranış ilkeleri konusunda bilgilendirme tüm Başkanlık personeli için periyodik olarak tekrarlanır.

Yürürlük

MADDE 10-(1) Bu Yönerge, Avrupa Birliği Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11-(1) Bu Yönerge hükümlerini Avrupa Birliği Başkanı yürütür.