

**KONYA OVASI PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI  
PERSONELİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ VE ETİK KOMİSYONU YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1-** (1) Bu etik davranış ilkelerinin amacı, Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığında etik kültürünü yerleştirmek, geliştirmek, personelin görevlerini ve hizmetlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri bakımından çalışanlara yardımcı olmak, görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık, tarafsızlık ilkelerine zarar verecek, güveni sarsacak durumları engellemek ve ortadan kaldırmak, bu şekilde hizmet kalitesini artırmak, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamalarını değerlendirmek üzere Başkanlık bünyesinde oluşturulacak Etik Komisyonunun görev ve sorumluluklarını düzenlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; Başkanlık personelinin görev ve hizmetleri sırasında uymaları gereken etik davranış ilkelerine ve kurallarına, bu ilkelere uyulmaması sonucunda Başkanlığın çalışanları arasındaki ilişkilerde ortaya çıkabilecek ya da paydaşlarıyla ilişkilerinde yaşanabilecek etik sorunlara, oluşturulacak Etik Komisyonunun yapısına ve bu Komisyonun çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3-** (1) Bu etik davranış ilkeleri; 08/06/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve 13/04/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri ile 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Bakan: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığının bağlı olduğu Bakanı,
- b) Bakanlık: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığının bağlı olduğu Bakanlığı,
- c) Başkan: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanı,
- ç) Başkanlık: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığını,
- d) Etik Komisyonu: Başkanlıkta Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29’uncu maddesi gereğince oluşturulacak Etik Komisyonunu,

- e) Kurul: Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,  
f) Personel: Başkanlıkta 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurları ve 642 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında görev yapan sözleşmeli personeli, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Etik Davranış İlkeleri**

### **Etik ilkeleri:**

**MADDE 5-** (1) Başkanlığımız etik davranış ilkeleri aşağıda belirtilen başlıklarda toplanmıştır.

#### **a) Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci**

Başkanlığımız personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alır.

#### **b) Hizmet bilinci**

Başkanlığımız personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; hizmetten yararlananların günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, memnuniyetini artırmayı ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

#### **c) Hizmet standartlarına uyma**

Başkanlığımız yöneticileri ve personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler; hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

#### **ç) Amaç ve misyona bağlılık**

Başkanlığımız personeli, Başkanlığın amaçlarına ve misyonuna uygun davranır. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve Başkanlığın hizmet idealleri doğrultusunda hareket eder.

#### **d) Dürüstlük ve tarafsızlık**

1- Başkanlığımız personeli, 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.

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

3- Başkanlığımız personeli 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; kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemez.

### **e) Saygınlık ve güven**

1- Başkanlığımız personeli kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir. Kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.

2- Başkanlığımız personeli 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 uygulamaz ve taraf tutamaz.

3- Başkanlığımızda yönetici veya denetleyici konumunda bulunan personel, 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 edemez.

### **f) Nezaket ve saygı**

Başkanlığımız personeli 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.

### **g) Yetkili makamlara bildirim**

Başkanlığımız personeli bu yönergede belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmasının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduğunda ya da gördüğünde durumu yetkili makamlara bildirir. Birim amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendisine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.

### **h) Çıkar çatışmasından kaçınma**

Çıkar çatışması; Başkanlığımız personeli görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmesini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükken ve kendisine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olması halini ifade eder.

Personel, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişi olduğu 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 menfaatlardan kendisini uzak tutar.

### **ı) Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması**

1- Başkanlığımız personeli; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz; akraba, eş, dost ve hemşeri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamaz.

2- Başkanlığımız personeli, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendisinin 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.

3- Başkanlığımız personeli, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettiği resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendisine, 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- Başkanlığımız personeli, her türlü seçim kampanyalarında Başkanlığın kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramaz.

**i) Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı**

1- Başkanlık personelinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

2- Başkanlığımız personelinin hediye almaması, personele hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

3- Başkanlığımız personeli, yürüttüğü görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendisi, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamaz ve menfaat sağlayamaz.

4- Başkanlığımız personeli, 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.

**Aşağıda belirtilenler, hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:**

1- Başkanlığa katkı anlamına gelen, Başkanlık hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve Başkanlık hizmetine tahsis edilmek, Başkanlığın taşınır kayıtlarına alınmak ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan hediyeler hariç) ile Başkanlığa yapılan nakdi bağışlar,

2- Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, CD veya buna benzer nitelikte olanlar,

3- Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,

4- Herkese açık konferans, bilgi şöleni, forum, panel, yemek, kabul töreni veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,

5- Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,

6- Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

**Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:**

1- Başkanlık ile iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,

2- Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,

3- Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,

4- Başkanlık ile iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

#### **j) Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı**

Başkanlığımız personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer hizmet 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.

#### **k) Savurganlıktan kaçınma**

Başkanlığımız personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer hizmet malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, Başkanlık mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

#### **l) Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan**

Başkanlığımız personeli, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştığı kurumu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz; aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez.

#### **m) Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık**

1- Başkanlığımız personeli, kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olur. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verir.

2- Başkanlığımız personeli, kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması aşamalarından birine, bir kaçına veya tamamına, aksine yasal bir hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat eder.

3- Başkanlığımız üst yöneticileri, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumların ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunar.

#### **n) Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu**

1- Başkanlığımız personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olur.

2- Başkanlığımız yöneticileri, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

3- Başkanlığımız yöneticileri, 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 kapsar.

4- Başkanlığımız yöneticileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdürler.

**o) Eski kamu görevlileriyle ilişkiler**

1- Başkanlığımız personeli, eski kamu görevlilerini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz.

2- Kamu görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

**p) Mal bildiriminde bulunma**

Başkanlığımız personeli, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etik Komisyonu, Görev ve Sorumlulukları**

**Etik Komisyonu Oluşumu:**

**MADDE 6-** (1) Etik Komisyonu, Başkanlığın daha önce disiplin cezası almamış ve hakkında etik ihlali bulunmayan personeli arasından Başkan tarafından seçilen en az üç üyeden oluşur.

(2) Etik Kurulu üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır. Süresi biten üye yeniden seçilebilir. Bir takvim yılı içinde, izinsiz ve mazeretsiz olarak üst üste iki toplantıya katılmayan ve disiplin cezası alan üyenin üyeliği düşer ve yerine yeni bir üye atanır.

**Etik Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları:**

**MADDE 7-** (1) Başkanlıkta, Yönergede belirtilen etik kurallara ilişkin sorunlarda, yeterli ve inandırıcı delillere dayalı değerlendirme yapar ve görüş bildirir.

(2) Başkanlığımızda etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak, etik dışı davranışların nedenlerini belirlemek, ilke ve sistem bazında öneriler geliştirmek.

(3) Etik ilkelere uygun olmayan davranışların önlenmesi için eğitim ve benzeri çalışmalar düzenlemek, etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması için yetkililerle işbirliği yapmak.

(4) Kurul ile işbirliği içinde çalışmak bu suretle etik ile ilgili konularda gizlilik içinde çalışarak şikâyetleri ve ihbarları ilgili mercilere bildirmek.

(5) Etik Komisyonu, yürüttüğü faaliyetler için doğrudan Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

(6) Etik Komisyonu, Komisyon başkanının çağrısı üzerine gündemini görüşmek üzere yılda en az bir defa ve üye tamsayısı ile toplanır. Gerektiğinde komisyon başkanının çağrısı ile olağanüstü toplanabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması, Personelin Bilgilendirilmesi ve Eğitim**

**Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması:**

**MADDE 8-** (1) Başkanlığımız personeli, görevlerini ve hizmetlerini yürütürken Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı Etik Davranış İlkelerine uymakla

yükümlüdür. Bu ilkelere personelin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

(2) Bu ilkelere aykırı harekette bulunanlar hakkında mevzuat hükümleri gereğince işlem yapılır.

(3) Başkanlığımıza atanan her personel göreve başlarken bu Yönergenin ekindeki Etik Sözleşmesini imzalamakla yükümlüdür. Bu belge, personelin özlük dosyasına konulur.

### **Personelin Bilgilendirilmesi ve Eğitim:**

**MADDE 9-** (1) Başkanlıkta istihdam edilen personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

(2) Personelimize uygulanan eğitim programlarında etik eğitime de yer verilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Etik Davranış İlkelerinin Gözden Geçirilmesi:**

**MADDE 10-** (1) Bu etik davranış ilkeleri; Kamu Görevlileri Etik Kurulunun tavsiyeleri ve Etik Komisyonundan gelen öneriler, uygulamadaki sorunlarda dikkate alınarak yılda bir defa yapılacak toplantıda Başkanlığımız Etik Komisyonunca gözden geçirilir.

(2) Başkanlık Makamınca uygun görüldüğü takdirde güncellenir ve Ocak ayı başından itibaren varsa değişiklikler Başkanlığımız internet sayfasında yayımlanır, gerekli olduğu durumda ayrıca personelimize yazılı olarak da duyurulur.

### **Sekretarya:**

**MADDE 11-** (1) Etik Komisyonu sekretaryasını Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğü yürütür.

**Geçici Madde 1-** Bu Yönerge ekinde yer alan Etik Sözleşmesi, Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir (1) ay içinde mevcut personel tarafından imzalanır ve bu belge personelin özlük dosyasına konulur.

**Geçici Madde 2-** Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce gerçekleşen etik ilkelere aykırı davranışlar bu yönergedeki hükümler çerçevesinde şikâyet ve ihbar konusu yapılamaz.

### **Yürürlük:**

**MADDE 12-** (1) Bu yönerge Başkanın onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

**MADDE 13-** (1) Bu yönerge hükümlerini Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanı yürütür.

## **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, şikâyet 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.

**T.C.** :

**ADI SOYADI** :

**TARİH** :

**İMZA** :