



T.C.  
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON  
İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



# ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ ( 2022 )

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

TESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ – SÜLEYMANPAŞA / TEKİRDAĞ

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç Kapsam ve Dayanak**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönerge; İdarede çalışan personelin görevlerini yerine getirirken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak, görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve kamu yararını gözetmek ilkelerine zarar veren ve hizmet verilen vatandaşlar ile toplumda güvensizlik oluşturan, kurum itibarını zedeleyen durumları ortadan kaldırmak ve bu şekilde hizmet kalitesini artırmak, etik davranış ilkeleri ile etik kültürünü yerleştirmek, geliştirmek ve yapılacak başvuru, inceleme ve diğer işlemlerle ilgili usul ve esasların tespiti amacıyla düzenlenmiştir.

**(2)** Bu Yönerge, Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün (TESKİ) her kademedeki personelini, TESKİ Genel Müdürlüğü etik davranış ilkelerini, başvuru usul ve esaslarını kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge;

a) 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve bu Kanuna göre istihsal edilmiş Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 26 ncı maddesine,

b) TESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanım ve kısaltmalar**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönergenin uygulanmasında geçen;

a) **Başvuru sahibi:** 5176 sayılı Kanun kapsamında başvuru hakkını kullanarak İdareye başvuran gerçek kişileri,

b) **Belge:** 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalarla ilgili yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve videokaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,

c) **Bilgi:** İdare kayıtlarında yer alan 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalara ilişkin her türlü veriyi,

ç) **Çıkar çatışması:** Kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken ve kendilerine, 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 olmaları halini,

d) **Etik davranış ilkeleri:** İdare personelinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,

e) **Genel Müdür/Üst Yönetici:** TESKİ Genel Müdürünü,

f) **Hediye:** Kamu görevlisinin 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 veya menfaati,

g) **İdare / Kurum / Genel Müdürlük:** Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü, kısaca TESKİ'yi,

ğ) **TESKİ personeli / İdare personeli / İdare görevlileri:** TESKİ Genel Müdürlüğünde çalışan memur, sözleşmeli personel, işçi personel statüsünde görev yapan tüm kamu görevlilerini,

- h) **Kanun:** 25.05.2004 tarihli ve 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,
- i) **Komisyon/TESKİ Etik Komisyonu/İdare Etik Komisyonu:** TESKİ Genel Müdürlüğü Etik Komisyonunu,
- ii) **Kurul:** Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,
- j) **Yönerge:** TESKİ Genel Müdürlüğü Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Yönergesini,
- k) **Yönetmelik:** 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”i ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Etik Davranış İlkeleri**

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

**MADDE 4 - (1)** İdare personeli, hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde; kurumun ve kendisinin gelişimini, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, hizmette yerindeliği, hizmette kaliteyi ve beyana güveni esas alır.

**(2)** İdare personeli, kendisinin bulunduğu makam ve unvanının gerektirdiği bilgi seviyesine ulaşmak için gerekli çabayı gösterir. Kendisinin sürekli gelişimini esas alır. Güncel mevzuatı takip eder.

#### **Halka hizmet bilinci**

**MADDE 5 - (1)** İdare personeli, sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesinde Tekirdağ halkının talep ve ihtiyaçlarını en etkili, ekonomik, verimli ve hızlı şekilde karşılamayı, hayatını kolaylaştırmayı, ihtiyaçların en iyi şekilde sonuçlandırılarak hizmet kalitesini ve halkın memnuniyetini sağlamayı ve sürekli arttırmayı hedefler.

#### **Hizmet standartlarına uyma**

**MADDE 6 - (1)** İdare personeli, yürütmekle sorumlu olduğu hizmetleri İdarece belirlenen süreçlere ve istenecek belge ve hizmetin tamamlanma süresi yönüyle tespit edilmiş ve TESKİ Resmi İnternet Sitesinde yayımlanan hizmet standartlarına uygun şekilde yürütür, hizmetten faydalananları iş ve işlemlerle ilgili olarak hizmet süreci boyunca bilgilendirir.

#### **Amaç ve misyona bağlılık**

**MADDE 7 - (1)** İdare personeli, sorumluluğundaki hizmetlerin ifasında; İdarenin stratejik ve operasyonel amaç ve hedeflerine, misyonuna, vizyonunun gerçekleşmesi için belirlenen hizmet ideallerine, ülkemizin yüksek menfaatlerinin gerçekleştirilmesi ve toplumun refahının ve hayat konforunun artırılması mefkûresine uygun davranır.

#### **Dürüstlük ve tarafsızlık**

**MADDE 8 - (1)** İdare personeli; yürüttüğü hizmetlerine ilişkin tüm eylem ve işlemlerinde kanuna ve mevzuata uygun olarak, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda, dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet farkı gözetmeksizin, temel hak ve özgürlüklere saygılı, fırsat eşitliğini gözetir ve buna uygun olarak davranır.

**(2)** İdare personeli; takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

(3) İdare personeli; gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamaz, herhangi bir kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemez.

(4) İdare personeli; hizmetlerimizden yararlanan iş sahiplerini, aracılara, iş takibi yapan kişi ve şirketlere yönlendiremez. Bu konularda görüş beyan edemez.

### **Saygınlık ve güven**

**MADDE 9 - (1)** İdare personeli, kamu yönetimine, İdarenin kurumsal kimliğine, imaj ve itibarına olan güveni geliştirecek şekilde davranır ve görevinin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir. Halkın, İdareye olan güven duygusunu zedeleyen, şüphe oluşturan ve adalet, dürüstlük, tarafsızlık ilkelerine zarar veren tutum ve davranışlarda bulunmaktan kaçınır.

(2) İdare yöneticileri, yaşantısı, hareket tarzı ve hizmet bilinci ile diğer çalışanlara etik davranışlarıyla örnek olur, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlar, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözlemler ve etik davranış konusunda rehberlik eder.

(3) İdare personeli, 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 uygulayamaz ve taraf tutamaz.

(4) İdarenin yönetici veya denetleyici konumunda bulunan kamu görevlileri, 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 sunulana kabul edemezler.

### **Nezaket ve saygı**

**MADDE 10 - (1)** İdare personeli, amirlerine, meslektaşlarına, astlarına, diğer personele, hizmetten yararlananlara ve İdarenin diğer paydaşlarına karşı; nezaket, saygı, görgü, adab-ı muaşeret kurallarına uygun davranır ve hizmetin görülmesi, talep ve ihtiyaçların karşılanması hususunda gerekli ilgi ve alakayı gösterir, yetkisini aşan hususlarda ilgili birim veya yetkili ile lüzumlu iletişimi sağlayarak merciine yönlendirir.

### **Yetkili makamlara bildirim**

**MADDE 11 - (1)** İdare personeli, etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunulmasının talep edilmesi halinde veya hizmetler yürütülürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduğunda ya da gördüğünde durumu yetkili makam ve mercilere bildirir. Bu bildirim yapan veya ihbarda bulunan personelin kimliği yetkili makam veya mercilerce gizli tutularak mahremiyetleri muhafaza edilir ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.

### **Çıkar çatışmasından kaçınma**

**MADDE 12 - (1)** İdare personeli, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve görevini tarafsız ve objektif şekilde icra eder, tarafsızlığını veya objektifliğini olumsuz etkileyen veya zedelemesi muhtemel olan olay, durum, tutum ve davranışlardan kaçınır, kendisine, yakınlarına, arkadaşlarına veya diğer çevresine şahsi çıkar ilişkisi tesis edilmemesi yolunda lüzumlu hassasiyeti ve etik davranışları sergiler, çıkar çatışmasının tarafı olamaz. Çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

(2) İdare personeli, bulunduğu görev yeri çıkar çatışmalarına sebebiyet veriyorsa, başka bir birime atanmasını talep edebilir.

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

**MADDE 13 - (1)** İdare personeli, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz, aracılıkta bulunamaz, iş takibi yapamaz, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamaz.

(2) İdare personeli; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; nüfuzlarını kullanarak herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamaz.

(3) İdare personeli; 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.

(4) İdare personeli; seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

(5) İdare personeli; kendi imkân ve tasarruflarıyla elde ettikleri araba, kamyon, kuka, vidanjör, kombine aracı, kepçe ve benzeri iş makinesi ve taşıtlarını kendisi, yakınları, üçüncü kişiler veya yükleniciler aracılığıyla kendi nam ve hesabına İdare iş ve işlemlerinde gelir elde edilecek şekilde kullanamaz ve kullandıramaz.

(6) İdare personeli, yürütümü, yönetimi veya denetimi ile görevli olduğu iş ve işlemler ile ilgili olarak yüklenicilerden, bunların alt yüklenicilerinden veya üçüncü şahıslardan herhangi bir şekilde kendileri ve/veya yakınları adına aynı veya nakdi kişisel herhangi bir menfaat ilişkisi kuramazlar ve kişisel menfaat elde edemezler.

(7) İdare personeli tarafından; İdare Üst Yöneticileri, mevki veya makam sahiplerinin adı kullanılarak, nüfuz devşirme veya istismar etme mahiyetinde iş takibi veya kendisine haksız olarak ve/veya ayrıcalıklı iş ve işlem yapılması talebinde bulunan kişilerin talepleri karşılanmaz, ismi kullanılmak suretiyle iş takibi yapılmaya çalışılan makam ve mevkii sahiplerine söz konusu talep ve talep sahibine ilişkin lüzumlu bilgilendirmeler ivedilikle yapılır.

### **Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı**

**MADDE 14 - (1)** İdare personeli, ekonomik değeri olsun ya da olmasın doğrudan veya dolaylı olarak tarafsızlığını, kararını, performansını, görevini yapmasını veya uygulamalarını etkilemesi muhtemel hediye alma, eşya alma veya menfaat sağlama mahiyetindeki tüm çıkar ilişkilerinden kaçınır.

(2) İdare görevlilerinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

(3) İdare görevlileri, 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 sağlayamazlar.

(4) İdare görevlileri, 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.

(5) Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanunun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, söz konusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir.

(6) Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

✓ İdareye 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,

✓ Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,

✓ Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,

✓ Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,

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

✓ Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

(7) Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

✓ İdareyle iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,

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

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

✓ İdareyle iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

### **Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı esasları**

**MADDE 15 - (1)** İdare personeli, yürüttüğü görevleri icabı hizmetine tahsis edilen her türlü kamu kaynağını idari ihtiyaçlar, kamu yararı ve hizmet gereklerine, etkililik, ekonomiklik, verimlilik ve tutumluluk kıstaslarına uygun olarak kullanırlar ve bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır.

(2) İdare görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; tasarruf tedbirlerine uyar, mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

**Bilgi ve belgelerin muhafazası gizliliğin korunması bağlayıcı açıklama yapmama ve gerçek dışı beyanda bulunmama.**

**MADDE 16 - (1)** İdare personeli, görevini yerine getirirken yetkilerini aşarak İdareyi bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez.

### **Bilgi verme saydamlık ve katılımcılık**

**MADDE 17 - (1)** İdare personeli, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve bilgi edinme mevzuatında tespit edilen usul, esas ve uygulama standartları çerçevesinde istenen bilgi ve belgelerin sunulmasını sağlamak suretiyle yardımcı olur, ilgili mevzuat ve uygulama standartlarının ve İdare Üst Yöneticilerinin izin verdiği çerçevede, İdarenin ihale süreçlerine ve diğer uygulama süreçlerine ilişkin bildirimleri, faaliyet ve denetim raporlarını kamuoyunun bilgisine sunar, İdare 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 olanların katkıda bulunmasını sağlamaya ve katılımcılığın sağlanmasına dikkat eder.

## **Yönetim sorumluluğu çerçevesinde hesap verme**

**MADDE 18 - (1)** İdarenin yönetim kademelerinde İdareci olarak vazifeli personeli; sorumluluğundaki hizmetlerin İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine, mevzuatla ve uygulama standartlarıyla tespit edilen usul, esaslar ve standartlar çerçevesinde yerine getirilmesi hususunda tabi olduğu hiyerarşik yönetim ve denetim mercilerine, İdarenin yönetim ve karar organlarına ve kamuoyu denetimine ve kamusal değerlendirme ve denetime, yönetim sorumluluğu çerçevesinde hazır ve açık halde olur.

(2) İdarenin Yönetici konumundaki görevlileri, İdarenin amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alır.

(3) İdarenin Yönetici konumundaki görevlileri, 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 gerektirir.

(4) İdarenin Yönetici konumundaki görevlileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

## **Eski kamu görevlileriyle ilişkiler**

**MADDE 19 - (1)** İdare personelinin herhangi bir şekilde İdareden ayrılması halinde İdare hizmet ve imkânlarından faydalanması hususunda herhangi bir imtiyaz veya ayrıcalık gösterilemez, bunlara ayrıcalıklı muamelede bulunulamaz, İdaredeki görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, İdare iş ve işlemleriyle alakalı olarak doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

## **Mal bildiriminde bulunma**

**MADDE 20 - (1)** İdare memur personeli, kendisi, eşi ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca, yetkili makama mevzuatta belirlenmiş usul, esaslar dâhilinde mal bildiriminde bulunur.

## **Adil iş yükü dağılımı**

**MADDE 21 - (1)** İdare yöneticileri, yönetimi ve yürütümü ile mükellef olunan hizmetlerin ifası ile görevli, yetkili ve sorumlu olan personeli arasında adil iş yükü dağılımını sağlayarak, adalet ve hakkaniyet kıstasları çerçevesinde çalışanların haklarının korunmasını gözetir.

## **İç mevzuat hükümlerine uyma**

**MADDE 22 - (1)** İdare personeli, İdare tarafından yürürlüğe konulan Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Uygulama Standartları, Talimat ve diğer düzenleyici normlara riayet eder.

### **Kılık ve kıyafetle ilgili kurallar**

**MADDE 23 - (1)** İdare personeli, görünümü, İdare hizmetlerinden yararlananların Kurumumuza ve personelimize ilişkin olumlu kanaat edinilebilmesi açısından Devlet Memurları Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine riayet eder.

### **Çalışma ortamı**

**MADDE 24 - (1)** İdare yöneticisi ve personeli, hizmet binalarının, çalışma ofis ve yerlerinin, çalışma ortamının düzenli ve temiz tutulmasından sorumludur.

(2) Çalışma masaları ve dolaplarında gereksiz, işi biten dosya, bilgi, belge, vb. bulunmamalı ve işi biten evrak arşive kaldırılır.

(3) Bilgi ve belgelerin güvenliği ve gizlilik seviyeleri korunur, bunun için gerekli tedbirler alınır.

(4) Çalışma ortamında ve kanunen yasaklanan alanlarda sigara içilmez ve içirilmez.

(5) Mesai saatleri içerisinde işin, hizmetin ve hayatın olağan akışının gerekleri dışında telefon/cep telefonu, internet, sosyal medya ve benzeri iletişim ve elektronik haberleşme vasıtalarıyla meşgul olunmaz.

### **İdare personeli hakkındaki şikâyetler ve personelin kişisel saygınlığının korunması**

**MADDE 25 - (1)** İdare personeli, yaptıkları hizmetler sırasında kanunlara, tüzük, yönetmelik ve genelge ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun hareket etmek ve iletişim eksikliğinden kaynaklanan şikâyetlere sebebiyet vermeyecek şekilde davranmak zorundadır.

(2) İdare personeli hakkındaki şikâyetler, ilgili mevzuat hükümlerine göre yetkili makamlarca incelenir ve sonuçlandırılır. Görevlerini mevzuat hükümleri ve gereğince ifa etmekte olan personel hakkında, kasıtlı olarak kin ve garaz amaçlı şikâyette bulunan ve iddiaları yersiz müşteki ve muhbirler hakkında gerekli işlemler yapılır, personelimizin itibarını zedeleyen davranışları yapanlara karşı yasal haklar kullanılır.

(3) Personelimizin kişilik ve saygınlığının korunması için gerekli tedbirler alınır ve gerektiğinde idari ve adli yaptırımların uygulanmasına yönelik iş ve işlemler tesis edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması, Etik Kültürünün Yerleştirilmesi ve Geliştirilmesi**

#### **Etik davranış ilkelerine uyma**

**MADDE 26- (1)** İdare personeli, görevlerini yürütürken mevzuat hükümlerinde ve bu Yönergede belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür.

(2) İdare personeli, Ek-1'de yer alan "Etik Sözleşme" belgesini okuyup, imzalar, etik sözleşmesinde belirtilen hususlara görevleri boyunca uyar. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

(3) Etik davranış ilkelerine, etik kurallara ilişkin mevzuat ve bu mevzuatta yer alan hükümler TESKİ Portalında yayımlanır.

(4) Etik davranış ilkelerine aykırı hareket ettiği iddia edilen TESKİ personeli ile ilgili olarak iddia sahiplerince yapılacak başvuruları kolaylaştırmak gayesi ile bu Yönergeye ekli Ek-2 "Başvuru Formu"na İdarenin resmi internet sitesinde yer verilebilir.

(5) Yetkili birim amirleri tarafından personel performans değerlendirmelerinde, mevzuatta ve bu Yönergede düzenlenen etik davranış ilkelerine uygunluk yönünden de



değerlendirme yapılır.

### **Personeli bilgilendirme**

**MADDE 27 - (1)** İdarede istihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin şartların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

(2) Personelin etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklarına ilişkin bilinç ve farkındalık oluşturulması çerçevesinde; etik davranış ilkelerinin İdare personeline uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması, ayrıca yıllık gözden geçirme faaliyetleri kapsamında etik ile ilgili lüzumlu hatırlatmalar ve bilinç geliştirme faaliyetleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca sağlanır.

(3) Her seviyedeki disiplin ve/veya hiyerarşik amir konumundaki yöneticiler; maiyetindeki personelin uymakla mükellef oldukları etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında lüzumlu bilgilendirmenin yapılmasından ve personelin bu husustaki denetiminden sorumludur.

### **Kurumsal etik ilkeleri**

**MADDE 28 - (1)** Bu Yönergede düzenlenen etik davranış ilkeleri içerisinde yer almayan hususlarda, İdarece yürütülen hizmetin veya görevin niteliğine uygun olarak İdarenin kendi kurumsal etik davranış ilkelerini düzenleme hususunda tavsiye kararı almaya Komisyon yetkilidir.

### **Etik komisyonu**

**MADDE 29 - (1)** TESKİ Etik Komisyonu; Genel Müdür tarafından görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısı, 1.Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ile birlikte belirlenecek daha 2 (iki) Daire Başkanı olmak üzere 5 (beş) üyeden oluşur. Komisyon üyelerinin herhangi bir sebepten dolayı görevini yapmasına engel bir durumun ortaya çıkması halinde yerine görevlendirilmek üzere biri Genel Müdür Yardımcısı ve ikisi Daire Başkanı olmak üzere, 3 (üç) yedek üye Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Etik Komisyonu, görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında toplanır, Komisyonun sekretarya hizmetleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından ifa edilir.

(3) Etik komisyonu, İdarede etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek mahiyetindeki görevleri yürütür.

(4) Komisyon, bir başvuru olması halinde derhal toplantıya çağırılır, herhangi bir başvuru olmaması halinde ise yılda en az 2 (iki) defa toplanır.

(5) Komisyon etik davranış ihlalleri ile ilgili ihbar ve şikâyetlere ilişkin dosyaları tetkik eder, ancak komisyon etik davranış ihlalleri ile ilgili ihbar ve şikâyetlere ilişkin doğrudan herhangi bir inceleme, soruşturma ve cezalandırma yapamaz, komisyon gündemine gelen etik davranış ihlallerinden inceleme, soruşturma veya cezalandırmayı gerektirebilecek bu tür ihbar ve şikâyetler Genel Müdürlük Makamının malumatlarına ve talimatlarına sunulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına havale edilir, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı marifetiyle alınacak Makam Oluru çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin yapılması sağlanır.

(6) Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, İdarenin web sitesinde yayımlanır ve üç ay içinde Kurula bildirilir. Etik komisyonu, Kurul ile işbirliği içinde çalışır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Başvuru hakkı**

**MADDE 30 - (1)** Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ile Türkiye’de ikamet eden yabancı gerçek kişiler ve herhangi bir sebeple ülkemizde bulunan yabancılar etik davranış ilkelerinden birine aykırılık sebebiyle 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda belirlenen esaslara göre başvuruda bulunabilirler.

(2) Başvuruda bulunmak için müracaat sahibinin menfaatinin etkilenmesi şart değildir.

(3) İdare görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(4) Yargı organlarının incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında TESKİ Etik Komisyonuna başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur.

(5) Daha önce TESKİ Etik Komisyonu tarafından incelenmiş şikâyet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz ve incelenemez.

#### **Başvuru yolları**

**MADDE 31 - (1)** Başvurular;

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

#### **Başvuru usulü**

**MADDE 32 - (1)** Başvurular; müracaat sahibinin adı ve soyadı, T.C.Kimlik Numarası, yerleşim yeri veya iş adresi ile imzasının bulunduğu dilekçelerle İdarenin Etik Komisyonuna iletmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına yapılır.

(2) Başvuruların, İdarenin diğer birimlerine yapılması veya birimlere yanlışlıkla ulaşması halinde bu kapsamdaki başvurular, birimlerce kayda alınır ancak ilgililer hakkında herhangi bir işlem yapılmaksızın İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına intikal ettirilir.

(3) Başvuru dilekçesinde; 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.

(4) Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması şartı aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir.

(5) Başvurunun yabancı uyruklu birisi tarafından yapılması halinde müracaat dilekçelerinde pasaport numarası ve müracaat sahibinin uyruğunun yer alması sağlanır.

(6) Başvurunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına 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 33 - (1)** 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 uyuğu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

## **Başvurunun kabulü ve işleme konulması**

**MADDE 34 - (1)** Başvuru dilekçeleri kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir. Müracaat sahibinin verdiği T.C. Kimlik Numarasının doğru olup olmadığının teyidi gayesiyle İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün internet sayfasından sorgulama yapılabilir. Gerçeğe aykırı ad, soyad ve T.C. Kimlik Numarası ile yapılan müracaatlar işleme konulmaz.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından kayda alınan dilekçeler, başvuru usulüne ilişkin şartlara uygunluk bakımından incelenir, uygun müracaatlar 3 (üç) iş günü içerisinde TESKİ Etik Komisyonu gündemine sunulur. Uygunluk taşımayan müracaatlar ise gerekçesiyle birlikte başvuru sahibine bildirilir.

(3) TESKİ Etik Komisyonu, başvurunun iletilmesi üzerine şikâyet edilen personelin savunmasını alır. Savunma süresi, savunma talep yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 (on) gündür. Kendilerinden savunma talep edilenler, talep kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 gün içinde sözlü veya yazılı savunma yapmadıkları takdirde kurul 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.

(4) TESKİ Etik Komisyonu, incelemesini en geç 3 (üç) ay içerisinde sonuçlandırarak üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir, bu 3 (üç) aylık süre başvurunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından ilk kayda alındığı tarihte başlar.

(5) TESKİ Etik Komisyonu Başkanı, başvuruları değerlendirmeye başlamadan önce başvuruda ileri sürülen şikâyet konusu ihlal iddialarının ciddiyetine ve ağırlığına göre Genel Müdürlük Makamından alınacak Olur çerçevesinde konunun TESKİ veya Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından incelenmesini isteyebilir. Bu konuda hazırlanacak raporlar TESKİ Etik Komisyonuna iletmek üzere, en geç 45 (kırk beş) gün içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına teslim edilmek zorundadır.

(6) TESKİ Etik Komisyonu, başvuruları mevzuatta düzenlenen etik davranış ilkeleri çerçevesinde inceler.

(7) Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular hakkında, bu durumun anlaşıldığı tarihte TESKİ Etik Komisyonu tarafından işlemde kaldırılma kararı verilir.

(8) TESKİ Etik Komisyonuna gönderilen bilgi ve belgeler ile TESKİ Etik Komisyonu tarafından edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde, gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesinin gereklerine uyulması mecburidir. TESKİ Etik Komisyonu Başkanı ve Üyeleri ile sekreteryaya personeli, gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük TESKİ Etik Komisyonu Başkan ve Üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder. İncelenmesi biten belgeler yerine geri gönderilir. Elektronik ortamda alınan başvuruların bilgi ve belge güvenliği genel hükümlere göre sağlanır.

(9) TESKİ Etik Komisyonu tarafından etik ilkelere aykırı davranış vardır veya yoktur şeklinde karar verilir. TESKİ Etik Komisyonunun verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar Genel Müdüre, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. TESKİ Etik Komisyonunun kararları kamuoyuna duyurulmaz.

(10) Meydana geldiği tarihi izleyen günden başlayarak 2 (iki) yıl içerisinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlarla alakalı şikâyet başvuruları incelenmez.

(11) Bu Yönergede yer alan etik ihlali niteliğindeki fiilleri işleyenler hakkında, kurul tarafından incelemenin başlatıldığı tarihten itibaren “iki yıl içinde” yaptırım uygulanmadığı takdirde yaptırım uygulama yetkisi zaman aşımına uğrar.

#### **Kararlarda bulunacak hususlar**

**MADDE 35 - (1)** TESKİ Etik Komisyonu Başkanı veya Üyesinin özrü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda, yedek olarak belirlenen Başkan ve Üyenin katılımı ile üye tam sayısının salt çoğunluğu sağlanıp toplanır ve komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verir.

(2) Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikâyet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve Üyelerin ad ve imzaları, varsa azlık oyu, raportörün adı, soyadı yer alır.

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

#### **Kararlar üzerine yapılacak işlem**

**MADDE 36 - (1)** Kararlar, TESKİ Etik Komisyonu Başkanı ve Üyeleri tarafından imzalanmakla kesinleşir. Kesinleşen kararlar, ayrıca Genel Müdürlük Makamına bilgisine sunulur. Kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 37 - (1)** İş bu Yönergede yer almayan ve hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Öncelikli uygulanacak hükümler**

**MADDE 38 - (1)** Bu Yönerge hükümleri ile merkezi yönetim ve düzenleyici kurumlar tarafından yapılan düzenleme hükümleri arasında bir uyumsuzluk bulunması halinde düzenleyici kurumlar tarafından yapılan düzenleme hükümleri öncelikli olarak uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 39 - (1)** Bu Yönerge, hükümleri TESKİ Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 40 - (1)** Bu Yönerge, hükümleri Genel Müdür tarafından yürütülür.

## EK-1: TESKİ KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ



T.C.  
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü



### Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

Yürütmekle sorumlu olduğum kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisi sıfatıyla halkın hizmetinde bulunduğum bilinç ve anlayışıyla;

1. Halkın günlük hayatını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,
2. Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
3. 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,
4. 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,
5. Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
6. 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,
7. Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim. ..../...../20.....

*Adı Soyadı,  
Unvanı  
Sicil Numarası  
İmzası*

**EK-2: ETİK DAVRANIŞ İLKELERİNE AYKIRI HAREKET ETTİĞİ İDDİALARINA İLİŞKİN BAŞVURU FORMU**



**T.C.  
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**



<b>Başvuru Sahibinin Adı Soyadı:</b>	
<b>Başvuru Sahibinin T.C. Kimlik Numarası:</b>	
<b>Başvuru Sahibinin İkametgahı :</b>	
<b>Başvuru Sahibinin Telefon Numarası ve/veya Elektronik Posta Adresi:</b>	
<b>Başvuru Sahibinin Pasaport Numarası ve Uyuşu (Eğer Yabancı ise):</b>	
<b>Hakkında Başvuruda Bulunulananın Adı Soyadı, Unvanı, Görevi, Görev Yeri:</b>	
<b>İddia ve Deliller:</b>	
<b>Varsa Ekteki Delillere İlişkin Bilgiler:</b>	
<b>Başvuru Sahibinin İmzası ve İmza Tarihi:</b>	
<b>Açıklamalar:</b>	<p>Başvuru sahibi bu formu kullanmak zorunda olmayıp, başvuru sahibine kolaylık olması için hazırlanmıştır.</p> <p>Başvuru sahibinin adı, soyadı, ikamet adresi veya iş adresi, elektronik yollarla yapılan başvurularda da bunlara ilaveten T.C.Kimlik Numarası</p> <p>Değerlendirmeye alınan müracaatlarla ilgili olarak alınan kararlar başvuru sahibine kararın alındığı tarihi takip eden 15 (on beş) gün içerisinde bildirilecektir.</p>