



# ETİK İLKELER YÖNERGESİ

Şubat 2020

**İÇİNDEKİLER**

Amaç .....	1
Tanımlar .....	1
Hukuki Dayanak .....	2
Halka Hizmet Bilinci .....	2
Hizmet Standartlarına Uyuma .....	2
Amaç ve Misyonu Bağlılık .....	3
Dürüstlük ve Tarafsızlık .....	3
Saygınlık ve Güven .....	3
Nezaket ve Saygı .....	4
Yetkili Makamlara Bildirim .....	4
Çıkar Çatışmasından Kaçınma .....	4
Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacı İle Kullanılmaması .....	4
Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı .....	5
Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı .....	7
Savurganlıktan Kaçınma .....	7
Sosyal Medya Kullanımı, Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan .....	7
Bilgi Verme Saydamlık ve Katılımcılık .....	7
Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu .....	8
Eski Kamu Görevlileri İle İlişkiler .....	8
Mal Bildiriminde Bulunma .....	8
Etik Davranış İlkelerine Uyuma .....	9
Personeli Bilgilendirme .....	9
Etik Kültürün Yerleştirilmesi ve Eğitimi .....	9
Kurumsal Etik İlkeleri .....	10
Bilgi ve Belge İsteme Yetkisi .....	10
İnceleme ve Araştırma Yetkisi .....	10
Etik Komisyonu .....	10
Görüş Bildirme .....	11
Başvuru Hakkı .....	11
Başvuru Biçimleri .....	11
Başvuru Usulü .....	12
Elektronik Ortamda Yapılacak Başvurular .....	12
Başvuruların Kabulü ve İşleme Konulması .....	12
Re'sen İnceleme .....	14
Toplanma ve Karar Yeter Sayısı İle Kararlarda Bulunacak Hususlar .....	14
Disiplin Kurullarında İnceleme ve Karar Verme Usulü .....	15
Kararlar Üzerine Yapılacak İşlem .....	15

Etik İlkelere Aykırı Davranışlar Hakkındaki Başvurularda Süre .....	15
Etik Sözleşmesinin İmzalanması .....	15
Yürürlük .....	16
Yürütme .....	16
EK-1 .....	17
EK-2 .....	18

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Hukuki Dayanak

#### Amaç

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı; Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı'nda etik kültürünü yerleştirmek, Ajans görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle Ajans yönetimine ve hizmetlerine halkın güvenini artırmak, toplumu Ajans görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Çalışma Birimleri ile Ajansa bağlı Yatırım Destek Ofislerini kapsar.

#### Tanımlar

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönergede geçen; Bu Yönergede geçen:

- a) Ajans: Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı,
- b) Genel Sekreter: Ajans Genel Sekreterini,
- c) Yönetim Kurulu: Ajans Yönetim Kurulunu,
- d) Kalkınma Kurulu: Ajans Kalkınma Kurulunu,
- e) Etik İlkeleri: Ajans faaliyetleri sırasında ve Ajans faaliyetleriyle ilgili olarak Ajans personelinin uyması gereken etik ilkelerini,
- f) Kurul: Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,
- g) Etik Komisyonu: Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Etik Komisyonunu,
- h) Etik davranış ilkeleri: Ajans görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,
- i) Başvuru sahibi: Kanun kapsamında başvuru hakkını kullanarak Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuran gerçek kişileri,
- j) Bilgi: Ajans kayıtlarında yer alan 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak

inceleme ve araştırmalara ilişkin her türlü veriyi,

k) Belge: Ajansın sahip olduğu ve 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 video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını, ifade eder.

### **Hukuki Dayanak**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönerge, 25.05.2004 tarihli ve 5176 sayılı "Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" ile 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" esas alınarak hazırlanmıştır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Etik Davranış İlkeleri**

#### **Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci**

**MADDE 5 - (1)** Ajans görevlileri, Ajans hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.

#### **Halka Hizmet Bilinci**

**MADDE 6 - (1)** Ajans görevlileri, Ajans hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyaçına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

#### **Hizmet Standartlarına Uyuma**

**MADDE 7- (1)** Ajansın yöneticileri ve diğer personeli, Ajans hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

**Amaç ve Misyonu Bağlılık**

**MADDE 8-** (1) Ajans görevlileri, Ajansın amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

**Dürüstlük ve Tarafsızlık**

**MADDE 9 - (1)** Ajans görevlileri; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

(2) Ajans görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

(3) Ajans görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler

**Saygınlık ve Güven**

**MADDE 10 - (1)** Ajans görevlileri, Ajans yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın Ajans hizmetlerine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

(2) Ajans görevlileri, 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 tutamazlar.

(3) Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan Ajans görevlileri, 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 edemezler.

#### **Nezaket ve Saygı**

**MADDE 11 - (1)** Ajans görevlileri, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

#### **Yetkili Makamlara Bildirim**

**MADDE 12 - (1)** Ajans görevlileri, 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 yetkili makamlara bildirirler.

(2) Ajans amirleri, ihbarda bulunan Ajans veya diğer kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

#### **Çıkar Çatışmasından Kaçınma**

**MADDE 13 - (1)** Çıkar çatışması; Ajans görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten 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 ifade eder.

(2) Ajans görevlileri, 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 yarmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

#### **Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacı İle Kullanılmaması**

**MADDE 14 - (1)** Ajans görevlileri; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak

kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

(2) Ajans görevlileri, 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 veya benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

(3) Ajans görevlileri, 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 kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

(4) Ajans görevlileri, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

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

**MADDE 15** - (1) Ajans 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 ve menfaat hediye kapsamındadır.

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

(3) Ajans 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) Ajans 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 Kanununun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, söz konusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir.

(6) Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

a) Ajansa katkı anlamına gelen. Ajans hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve Ajans hizmetine tahsis edilmek. Ajansın 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.

(7) 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 kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,

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

d) Ajans ile iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

(8) Bu Yönerge kapsamına giren Ajans Personeli bu maddenin 5 inci fıkrası ve 6 ncı fıkranın (a) bendinde sayılan hediyelere ilişkin bir önceki yılda aldıklarının listesini,

herhangi bir uyarı beklemezsizin her yıl Ocak ayı sonuna kadar Genel Sekreterliğe ve Etik Komisyonuna bildirirler.

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

**MADDE 16** - (1) Ajans görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

#### **Savurganlıktan Kaçınma**

**MADDE 17** - (1) Ajans görevlileri, Ajansa veya kamuya ait 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 davranırlar.

#### **Sosyal Medya Kullanımı, Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan**

**MADDE 18** – (1) Ajans görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

(2) Ajansla ilgili konularda sosyal medyada, kurumun onayı olmadan gizlilik niteliği taşıyan bilgiler paylaşılamaz ve gizlilik politikalarına riayet edilir.

(3) Şahsi sosyal medya hesaplarından Ajans kurumsal kimlik unsurlarını (Ajans logosu, unvan, mail adresleri, web adresleri, vb.) kullanarak, kurum adına görüş ve yorumlarda bulunulamaz.

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

**MADDE 19** - (1) Ajans görevlileri, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler.

(2) Ajansın üst yöneticileri, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunarlar.

(3) Ajans görevlileri, 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 ederler.

#### **Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu**

**MADDE 20** - (1) Ajans görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

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

(3) Ajans 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) Ajans yöneticileri, Ajans 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 Görevlileri İle İlişkiler**

**MADDE 21** - (1) Ajans görevlileri, eski kamu görevlileri 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.

#### **Mal Bildiriminde Bulunma**

**MADDE 22** - (1) Ajans görevlileri, 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, Ajans insan kaynakları sorumlusuna mal bildiriminde bulunurlar.

(2) Yazılım sistemi olması halinde mal bildirimleri yazılım sistemi üzerinden de verilebilir.

(3) Mal bildirimleri kapalı zarf içerisinde ve kilitli bir yerde muhafaza edilir. Etik Komisyonu ve Kurul, gerek gördüğü takdirde mal bildirimlerini inceleme yetkisine sahiptir. Mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve kuruluşlar (bankalar ve özel finans kurumları dahil) talep edilen bilgileri, en geç otuz gün içinde Etik Komisyonuna ve Kurula vermekle yükümlüdürler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

#### **Etik Davranış İlkelerine Uyma**

**MADDE 23** - (1) Ajans görevlileri, görevlerini yürütürken bu Yönergede belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler. Bu ilkeler, Ajans görevlilerinin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

(2) Bu Yönerge kapsamındaki kamu görevlileri, on gün içinde, Ek-2'de yer alan "Etik Sözleşme" belgesini imzalamakla yükümlüdürler. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

(3) Ajansın yetkili sicil amirleri, personelin sicil ve performansını, bu Yönergede düzenlenen etik davranış ilkelerine uygunluk açısından da değerlendirirler.

#### **Personeli Bilgilendirme**

**MADDE 24** - (1) Ajansta istihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

#### **Etik Kültürün Yerleştirilmesi ve Eğitimi**

**MADDE 25** - (1) Etik Komisyonu, etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışmayı yapar, yaptırır, araştırma, yayın, anket, kamuoyu yoklaması, bilimsel toplantılar ve benzeri etkinlikler düzenler, kamu görevlileri 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.

(2) Etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması, Ajans yöneticilerince sağlanır.

### **Kurumsal Etik İlkeleri**

**MADDE 26 - (1)** Bu Yönergede belirlenen etik davranış ilkeleri, kapsama dahil tüm Ajans birimlerinde uygulanır.

### **Bilgi ve Belge İsteme Yetkisi**

**MADDE 27 - (1)** Ajans, Kurulun veya Etik Komisyonunun başvuru konusu ile ilgili olarak istediği bilgi ve belgeleri süresi içinde vermek zorundadır.

(2) Kurul veya Etik Komisyonu, bu Yönerge kapsamında Ajanstan ilgili temsilcileri çağırıp bilgi alma yetkisine sahiptir.

### **İnceleme ve Araştırma Yetkisi**

**MADDE 28 - (1)** Kurul veya Etik Komisyonu, etik davranış ilkelerine aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, re'sen veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya yetkilidir. Kurul veya Etik Komisyonu, etik ilkelere aykırı davranış ve uygulamalar hakkında yapacağı inceleme ve araştırmalara esas olmak üzere gerektiğinde yetkili makamlar kanalıyla kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge toplayabilir.

(2) Kurul veya Etik Komisyonu inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. Kurul veya Ajansın Etik Komisyonu yapacağı inceleme ve araştırmayı, en geç üç ay içinde sonuçlandırır.

(3) Kurul veya Ajans Etik Komisyonu, ayrıca kurum ve kuruluşlarda etik davranış ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda faaliyet, inceleme ve araştırma yapabilir.

### **Etik Komisyonu**

**MADDE 29 - (1)** Kurum ve kuruluşlarda, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili

olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere kurum veya kuruluşun üst yöneticisi tarafından kurum içinden en az üç kişilik bir etik komisyonu oluşturulur.

(2) Etik komisyonu üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar, Genel Sekreterin önerisi ve Ajansın Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile belirlenir. Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, üç ay içinde Kurul'a bildirilir. Ajans Etik Komisyonu, Kurul ile işbirliği içinde çalışır.

### **Görüş Bildirme**

**MADDE 30 - (1)** Kurul, Ajansın, etik davranış ilkeleri konusunda uygulamada karşılaştıkları sorunlara yönelik olarak görüş bildirmeye yetkilidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başvuru ve Re'sen İnceleme Usul ve Esasları**

#### **Başvuru Hakkı**

**MADDE 31 - (1)** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda 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, Ajans görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(2) Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur. Daha önce Kurulca veya Etik Komisyonu tarafından incelenmiş şikayet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikayet konusu yapılamaz ve incelenemez.

#### **Başvuru Biçimleri**

**MADDE 32 - (1)** Başvurular;

a) Yazılı dilekçe,

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

### **Başvuru Usulü**

**MADDE 33 - (1)** Başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan dilekçelerle, Ajansın Yönetim Kurulu Başkanlığına veya Ajansın Etik Komisyonuna yöneltilmek üzere Genel Sekreterliğe yapılır.

(2) 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.

(3) Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir. Başvurunun Ajans kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihidir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Ajansa gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin Ajans 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 34 - (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 uyruğu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Ajansın elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

### **Başvuruların Kabulü ve İşleme Konulması**

**MADDE 35 - (1)** Başvuru dilekçeleri kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir. Kurum ve kuruluşların herhangi bir birimine yanlışlıkla ulaşan başvuru dilekçeleri işleme konulmadan ilgisine göre Ajans Yönetim Kurulu Başkanlığına, Etik Komisyonuna, Ajansın yetkili disiplin kuruluna veya Kamu Görevlileri Etik Kurulu Başkanlığına gönderilir.

a) Kaydedilen başvuru en kısa zamanda Etik Komisyonu Başkanı veya görevlendireceği üye tarafından bir raportöre verilir.

b) Raportör başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek bir ön rapor hazırlayıp Etik Komisyonu Başkanına sunar.

c) Raportörün raporunda, başvuranın adı, soyadı, şikayet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, raportörün önerisi, adı, soyadı ile tarih ve imzası yer alır.

d) Rapor, Etik Komisyonu Başkanı veya ilgili üye tarafından, gerekirse ilgili yerlerden gerekli ek bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Etik Komisyon gündemine alınır.

e) Etik Komisyonu raporu görüşerek gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, şikayet edilen kamu görevlisinin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 gündür. Sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.

f) Kendisinden bilgi istenen resmi ve özel kurum ve kuruluşlar istenen bilgi ve belgeleri belirlenen süre içinde etik Komisyonuna vermekle yükümlüdürler.

g) Etik Komisyonu incelemesini en geç üç aylık süre içinde bitirerek üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar.

h) Etik Komisyonu Üyelerine, incelemelerin gerektirdiği durumlarda iş bölümü çerçevesinde görev verilebilir.

ı) İsim ve imza bulunmayan başvuru dilekçeleri ile 33 ve 34 üncü maddelerde belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yolu ile gönderilmiş başvurular işleme konulmaz ve mümkünse durum başvuru sahibine bildirilir.

(2) Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte işlemden kaldırılır.

(3) 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.

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

### **Re'sen İnceleme**

**MADDE 36 - (1)** Etik Komisyonunun inceleme yetkisi içinde bulunan bir Ajans görevlisinin etik ilkelere aykırı davrandığının çeşitli yollarla öğrenilmesi üzerine Etik Komisyonu resen inceleme yetkisini kullanabilir.

a) Bu konuda Etik Komisyonu Başkanınca görevlendirilecek bir üyenin veya raportörün gözetiminde gerekli bilgiler toplanarak hazırlanan rapor Etik Komisyonu Başkanına sunulur.

b) Etik Komisyonu Başkanı tarafından belirlenecek gündemde konu Etik Komisyonunda görüşülerek gerekirse inceleme derinleştirilmek suretiyle gerekli bilgi ve belgeler getirilir. İnceleme 35 inci maddede belirlenen usule göre tamamlanır, gerekli karar verilir.

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

**MADDE 37 - (1)** Etik Komisyonu, Başkan veya Başkanın özü nedeniyle toplantıya katılmaması durumunda vekil olarak belirlediği Üyenin Başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve aynı çoğunlukla karar verir.

(2) 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 Etik Komisyonu Başkanı 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.

#### **Disiplin Kurullarında İnceleme ve Karar Verme Usulü**

**MADDE 38** - (1) 5176 sayılı Kanun ile bu Yönerge kapsamında bulunan ve Kurulun görev alanı dışındaki kamu görevlilerinin etik ilkelere aykırı davrandığı yolunda disiplin kurullarına yapılan başvurular, yetkili disiplin kurullarınca bu Yönergede düzenlenen etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları çerçevesinde incelenir.

(2) Bu kurulların verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar ilgili kurum veya kuruluş yetkilisine, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. Disiplin kurullarının kararları kamuoyuna duyurulmaz.

#### **Kararlar Üzerine Yapılacak İşlem**

**MADDE 39** - (1) Kararlar Etik Komisyonu Başkanı ve Üyeler tarafından imzalanmakla kesinleşir. Kesinleşen karar Yönetim Kurulu Başkanlığına sunulur.

Kurul veya Etik Komisyonu, başvuruya konu işlem veya eylemi gerçekleştiren Ajans görevlisinin etik davranış ilkelerine aykırı işlem ve eylemi olduğunu tespit etmesi halinde bu durumu Yönetim Kurulu Başkanlığına bildirir.

Etik ilkeye aykırı davranışın saptanamadığına ilişkin kararlar da Yönetim Kurulu Başkanlığı Makamına ve ilgililere yazılı olarak bildirilir. Bu kararlar kamuoyuna duyurulmaz. Kabul edilebilirliği bulunmayan başvurular hakkında verilen kararlar yalnızca başvuru sahibine iletilir.

#### **Etik İlkelere Aykırı Davranışlar Hakkındaki Başvurularda Süre**

**MADDE 40** - (1) Oluştugu tarihi izleyen günden başlayarak iki yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez.

#### **Etik Sözleşmesinin İmzalanması**

**MADDE 41** - (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç 10 gün içinde Ajans personeline tebligat yapılır ve tüm personel tarafından EK-2 de örneği verilen "Etik Sözleşme" belgesi imzalanır ve bu belgeler personelin özlük dosyasına konulur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 42** - (1) Bu Yönerge, Ajans Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 43** - (1) Bu yönerge hükümleri Genel Sekreter tarafından yürütülür.

#### Ekler

**Ek-1** Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Etik İlkeleri

**Ek-2** Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Görevlileri için Etik Sözleşmesi

### YÖNERGE GEÇMİŞİ

Sürüm No	Yönetim Kurulu Karar No ve Tarihi
1	38 – 22.03.2012
2	133 – 18.02.2020

**EK-1****T.C.****KUZEY ANADOLU KALKINMA AJANSI ETİK İLKELERİ**

1. 5449 Sayılı Kanunla Ajansa verilen kurumsal görevlerinin ve iş tanımında belirtilen bireysel yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilincine uygun hareket etmek.
2. Halka hizmet bilinci ile hizmet etmek.
3. Hizmet standartlarına uymak.
4. Ajansın vizyon, amaç ve misyonuna bağlılık.
5. Dürüstlük ve tarafsızlık.
6. Saygınlık ve güven.
7. Nezaket ve saygı.
8. Yetkili makamlara zamanında ve eksiksiz bildirimde bulunmak.
9. Çıkar çatışmasından kaçınmak.
10. Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması.
11. Hediye alma ve menfaat sağlama yasağına uygun davranmak.
12. Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı.
13. Savurganlıktan kaçınmak.
14. Yetkisini aşarak Ajansı bağlayıcı açıklamalar ile gerçek dışı beyanlardan kaçınma
15. Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık ilkelerine uygun davranmak.
16. Yöneticilerin hesap verme sorumluluğuna uygun davranması.
17. Eski kamu görevlilerine ayrıcalık tanımaktan ve imtiyazlı muameleden kaçınmak.
18. Mal bildiriminde bulunmak.

**EK-2**

**T.C.**  
**KUZEY ANADOLU KALKINMA AJANSI**  
**Görevlileri İçin Etik Sözleşmesi**

Ajans hizmet ve görevlerinin yerine getirilmesinde Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

Bölge halkının 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 yararı 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. Kimlik No :  
Adı Soyadı :  
Unvanı :  
Birimi :  
İmza :  
Tarih :