



**T.C.
BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI
ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ YÖNERGESİ**

T.C. BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI
ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Batı Karadeniz Kalkınma Ajansının her kademesinde çalışan personelin her türlü iş ve işlemlerinde uymaları gereken etik davranış ilkelerini ve Etik Komisyonunun yapısını, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun, 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Ajans: Batı Karadeniz Kalkınma Ajansını,
 - b) Etik Komisyonu: Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı Etik Komisyonunu,
 - c) Personel: Batı Karadeniz Kalkınma Ajansında iş sözleşmesi ve hizmet alım yöntemiyle istihdam edilen tüm personeli,
 - d) Yönetici Personel: Ajansta görev yapan Birim Başkanları ve Yatırım Destek Ofisi Koordinatörlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik İlkeler

Temel Etik İlkeler

Madde 4- (1) Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı evrensel etik ilkelerini benimser.

(2) Dürüstlük, insan onuruna ve emeğine saygı, adalet, hoşgörü, sorumluluk, güvenilirlik, nesnellik, şeffaflık, özeleştirici, hesap verilebilirlik, doğaya ve canlı haklarına duyarlılık bu ilkelerin temelini oluşturur.

(3) Dil, din, ırk, fikir, cinsiyet, yaş, felsefi ve siyasi düşünce, etnik ve sosyal köken, bedensel engel ve benzeri özellikler nedeniyle ayrımcılık ve önyargıya yer vermeden adil ve dürüst davranılması esastır.

Ajans etik kuralları

Madde 5- (1) Ajans personeli;

- a) Hukukun üstünlüğünü, insan haklarını ve evrensel etik ilkelerini esas alır.
- b) Görevlerini Anayasaya, yasalara, uluslararası yükümlülüklerle ve ilgili diğer düzenlemelere uyarak yerine getirir.

c) Etik kuralları bilir ve bu normlardan sorumludur. Etik davranış ihlalleri yapanları yetkili makamlara bildirir.

d) Etik ilkelerini, Ajans menfaatlerini ve kamu yararını, bireysel çıkarlarının üzerinde tutar.

e) Ajansın görev sınırlarını bilir, vizyon ve misyonuna uygun davranır.

f) Hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

g) Ajansın toplum içindeki saygınlığını korur, artırılması için çaba sarf eder.

h) Ajansa güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir. Halkın Ajansa olan güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.

i) Genel ahlak ve toplum değerlerine aykırı davranmaz.

j) 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.

k) Özlük hakları gibi nedenlerle edindiği hukuki haklar saklı kalmak kaydıyla Ajans ile çıkar çatışmasına giremez. Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilebilecek konumda 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 menfaatlerden kendisini uzak tutar.

l) Ajans olanaklarını ve prestijini kişisel çıkarları için kullanamaz.

m) Ajans personeli hediye alamaz, kendisine hediye verilemez ve görev, unvan ve yetkilerini kullanarak çıkar sağlayamaz. Ajans 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.

n) Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

– 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 Ajans personelinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile Ajansa 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.

- o) Siyasi düşüncesinin yaptığı hizmeti etkilememesi için gerekli tedbirleri alır.
- p) Hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında üstlendikleri görevlerle ilgili olarak her zaman şeffaftır ve hesap vermeye hazır bulunur.
- q) Görevleri nedeniyle sahip olduğu kişisel resmi ve gizli bilgileri açıklayamaz ve kimsenin kullanımına bu bilgileri sunamaz. Gizlilik kapsamında olmayan veri tabanında saydamlığı gözetir.
- r) Görevini yerine getirirken Ajans Genel Sekreterinin izni olmaksızın Ajans veya göreviyle ilgili açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz; hiçbir şekilde aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez. Hiç bir surette yazılı, sesli ve görsel basın ve yayın medya organları ile temasa geçmez.
- s) Ajans hizmet binası, ofisleri ve her türlü mal ve kaynaklarını hizmet amaçları ve gerekleri dışında kullanmaz ve kullandırmaz, bunların kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, Ajans mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.
- t) Görevlerini dikkat, sorumluluk ve özen ile zamanında yerine getirir.
- u) Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır, gerekli ilgiyi gösterir ve ortak amaçlar yönünde işbirliği yapar, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.
- v) Kendisine, eşine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunur.
- (2) Yönetici Personel;
- a) Ajans amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem ve eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alır.
- b) Yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önler ve etik davranış ilkelerine uyması yönünde gerekli tedbirleri alır.
- c) Astlarının kişisel dokunulmazlığına saygı gösterir, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Sözleşmesi ve Etik Komisyonu

Etik Sözleşmesi

Madde 6 – (1) Ajansta göreve başlayan her kademedeki personel, iş akdini imzaladığı tarihte yönerge ekinde yer alan Etik Sözleşmesini (EK-1) okuyup imzalar, etik sözleşmesinde belirtilen hususlara görevli bulunduğu süre boyunca uyar.

(2) Etik sözleşmesi, personelin özlük dosyasında arşivlenir.

Etik Komisyonu

Madde 7 – (1) Etik Komisyonu, Genel Sekreter tarafından belirlenecek 3 üyeden oluşur. Genel Sekreter Etik Komisyonuna başkanlık yapacak üyeyi de belirler.

(2) Etik Komisyonunun görev süresi, Genel Sekreter tarafından yeni Etik Komisyonunun belirlendiğine ilişkin yazının Komisyona tebliğ edildiği tarihte sona erer. Gerek gördüğünde Genel Sekreter komisyonun üye sayısını artırabilir.

Etik Komisyonunun görev ve yetkileri

Madde 8 – (1) Ajans Etik Komisyonu etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamalarını değerlendirmek görev ve yetkilerine sahiptir.

(2) Etik Komisyonunun görevleri arasında, şikâyetleri, ihbarları incelemek, soruşturmak ve cezalandırmak yoktur. Bu tür ihbar ve şikâyetleri ilgili makama bildirir.

(3) Etik Komisyonu, etik dışı davranışların nedenlerini belirler ve etik ilkelere uygun olmayan davranışların önlenmesi için ilke ve sistem bazında öneriler geliştirir.

(4) Etik Komisyonu, her sene Ocak ayında, olağanüstü durumların tespiti halinde anında toplanmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

Madde 9 – (1) Bu Yönerge Genel Sekreter onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10 – (1) Bu yönerge hükümleri Genel Sekreter tarafından yürütülür.