

**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
MERKEZ TEŞKİLATI İLE BAĞLI,
İLGİLİ VE İLİŞKİLİ KURULUŞLARI
PERSONELİ ETİK DAVRANIŞ
İLKELERİ YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu etik davranış ilkelerinin amacı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez Teşkilatında ve Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşlarında 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 yaratan, kurum itibarını zedeleyen durumları ortadan kaldırmak ve bu şekilde hizmet kalitesini artırmak, etik davranış ilkeleri ile etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu etik davranış ilkeleri; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez Teşkilatında ve Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşlarında görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu etik davranış ilkeleri; 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 26 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu etik davranış ilkelerinde geçen;

a)Kanun: 25.05.2004 tarihli ve 5176 sayılı “Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,”

b)Yönetmelik: 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,”

c)Bakanlık : Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,

d)Kurum : Bakanlık, bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlar,

e)Bakan : Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,

f)Personel; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez Teşkilatında ve Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşlarında görev yapan her personeli,

g)Bakanlık Merkez Teşkilatı: 27.09.1984 tarih, 3046 sayılı Kanuna göre, Bakanlığın sorumlu olduğu hizmetlerin yürütülmesi, bu hizmetlerle ilgili amaç ve politika tayini,

planlama, kaynakları düzenleme ve sağlama, koordinasyon, gözetim ve takip, idareyi geliştirme ve denetim gibi görevleri yerine getirmek üzere meydana gelen birimleri,

h)Bağlı Kuruluşlar: 27.09.1984 tarih, 3046 sayılı Kanuna göre, Bakanlığın hizmet ve görev alanına giren ana hizmetleri yürütmek üzere, Bakanlığa bağlı olarak özel kanunla kurulan, genel bütçe içinde ayrı bütçeli veya katma bütçeli veya özel bütçeli kuruluşlarını,

i)İlgili Kuruluşlar: 27.09.1984 tarih, 3046 sayılı Kanuna göre, özel kanun veya statü ile kurulan, iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların müessese ortaklık ve iştirakleri veya özel hukuki, mali ve idari statüye tabi, hizmet bakımından yerinden yönetim kuruluşlarını,

k)İlişkili Kuruluşlar: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ile ilişkilendirilen Kuruluşları,

l)Kurul: Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nu,

m)Etik Komisyonu: Bakanlık, Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşlarda Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesi gereğince oluşturulan Etik Komisyonlarını,

n)Etik Alt Komisyonu: Bağlı ve İlgili Kuruluşlarda oluşturulan Etik Alt Komisyonlarını,

o)Etik Davranış İlkeleri: Kamu görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkelerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Etik Davranış İlkeleri**

Temel Değerler

MADDE 5- Personelimiz görevini yerine getirirken adalet, dürüstlük, saydamlık, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve kamu yararını gözeterek temel ilke ve değerlere uygun davranış sergiler ve ayrıca bu değerlerin gelişmesi yönünde gayret gösterir.

Genel İlkeler

MADDE 6- Personelimiz;

a)Hukukun üstünlüğünü esas alır.

b)Görevlerini Anayasaya, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve uluslararası yükümlülüklerle uyarak yerine getirir.

c)Doğruluk ve dürüstlüğü kişisel çıkarların üzerinde tutar.

d)Hiç bir şekilde tarafsızlığından ödün vermez.

e)Görevlerini, dikkat ve itina ile herhangi bir gecikmeye sebebiyet vermeden tam ve zamanında yerine getirir.

f)Aldıkları kararlarda ve tüm hareketlerinde sorumluluk bilinci ile hareket eder.

g)Yaptığı hizmetlerde ve yerine getirdiği görevlerde özveri ile çalışarak yüksek performans gösterir.

h)Görevlerini yerine getirirken dil, din, ırk, renk, mezhep, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, etnik veya sosyal köken ayrımcılığı yapmaz.

i)Görevi nedeniyle sahip olduğu kişilere yönelik resmî ve gizli olması gerekli bilgileri açıklamaz ve kimsenin kullanımına bu bilgileri sunmaz.

k)Sürekli olarak yaptığı görev ile ilgili teknik ve hukuki mevzuatı takip eder, kendilerini bu yönüyle sürekli geliştirir. Hizmet verdiği kişilerin memnuniyetini ön planda tutar.

l)Uymak zorunda olduğu etik davranış ilkelerini bilir ve uygular. Etik davranış ihlallerini yapanı öncelikle uyarır ve ihlalleri devam eden kişileri yetkili makamlara bildirir.

m)Görevleri sırasında kamu yararını esas alır. Kamu kaynaklarını özel ihtiyaçları için kullanmaz.

n)Bakanlığımızın görev yaptığı kurum ve kuruluşlarının, statüsünü ve kamuoyundaki itibarının daha iyi olmasını sağlayacak şekilde, gereken güvene layık olduğunu gösterecek şekilde davranır.

Kılık ve Kıyafetle İlgili Kurallar

MADDE 7- Personelimizin görünümü, hizmetlerimizden yararlananların kurumumuza ve personelimize ilişkin olumlu kanaat edinilebilmesi açısından Devlet Memurları Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine uygun olmalıdır.

Çalışma Ortamı

MADDE 8- Hizmet binalarımız temiz ve düzenli olmalıdır. Yönetici ve personel çalışma ortamının düzenli ve temiz tutulmasından sorumludur.

Çalışma ortamlarındaki masalarda gereksiz, işi biten dosya, bilgi, belge, vb. bulunmamalı ve işi biten evrak arşive kaldırmalıdır.

Çalışma ortamında bulunan her türlü teknik ve hukuki belgenin korunması ve güvenliği için gerekli tedbirleri almalıdır.

Çalışma ortamında ve kanunen yasaklanan alanlarda sigara içilmemeli ve içirilmemelidir.

Görevi içinde telefon/cep telefonuyla gereğinden fazla konuşulmamalıdır.

Mal Bildiriminde Bulunma

MADDE 9- Personelimiz ilk göreve başladığında, mallarında önemli bir değişiklik olduğunda ve sonu 0 (sıfır)ve 5 (beş) ile biten yıllarda kanunda belirtilen süre olan bir ay içerisinde mal bildiriminde bulunur. Mal bildiriminde herhangi bir tereddüt olmaması için kaynağı açıklanır.

Personelimiz kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçlarını mal bildirimlerinde beyan eder.

Mal Bildirimleri, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanun hükümleri uyarınca çalıştıkları birimler aracılığı ile Personel Dairesi Başkanlığına ulaştırılır.

Personelimiz Hakkındaki Şikâyetler

MADDE 10- Personelimiz yaptıkları hizmetler sırasında kanunlara, tüzük, yönetmelik ve genelgelere uygun hareket etmek zorundadır. Hizmet verdiği kişilere gerekli açıklamalarda bulunmak ve iletişim eksikliğinden kaynaklanan şikâyetlere sebebiyet vermemek zorundadır.

Personelimiz hakkındaki şikâyetler, ilgili mevzuat hükümlerine göre yetkili makamlarca incelenir ve sonuçlandırılır. Kasıtlı kin ve garez amaçlı olarak şikâyet eden ve iddiaları yersiz müşteki ve muhbirler hakkında gerekli işlemler yapılmalı, personelimizin itibarını zedeleyen davranışları yapanlara karşı yasal haklar kullanılmalıdır.

Personelimizin kişisel dokunulmazlığına gerektiği şekilde saygı gösterilmesi için gerekli yaptırımlar uygulanmalıdır. Personelimizi asılsız ve yıpratmaya yönelik şikâyetlerin önüne geçilebilmesi amacıyla gerekli tedbirler alınmalıdır.

Başkaları Tarafından Etki Altında Bırakılmaya Karşı Hassasiyet

MADDE 11- Personelimiz, yaptığı hizmetlerle ilgili olarak herhangi bir kişi ya da kuruma karşı sağlanan hizmetin karşılığında, kendisini bir yükümlülük altında kalma durumuna sokulmamalı veya bu durumda kalmış gibi görülmemelidir.

Personelimiz resmî görev ve davranışlarında ve özel hayatında uygunsuz bir şekilde başkalarının etkisi ve kontrolü altına girmemelidir.

Personelimiz görev ve hizmetlerini hür iradesi ile mevzuata uygun ve vicdanının sesini dinleyerek yapmalıdır.

Siyasiler ve Baskı Grupları İle İlişkiler

MADDE 12- Personelimiz siyasi düşüncesinin yaptığı kamu hizmetini etkilememesi için gerekli tedbirleri almalıdır.

Personelimiz siyasi ve etkin kişilere görevde yükselme, atama, terfi vb. kendine yönelik talepleri iletmemeli ve onların konumlarından yararlanarak, bu taleplerini yerine getirmeye çalışmamalıdır.

Personelimiz görevini yerine getirirken kendisinin siyasi amaçlar için kullanılmasına müsaade etmemelidir.

Personelimiz siyasi faaliyetlere katılmamalıdır. Görevi sırasında amirlerine, hizmetlerinden yararlananlara ve siyasetçilere aynı mesafede saygınlık, güven ve eşitlik içinde davranmalıdır.

Bilgi Verme, Açıklık Ve Halkla İlişkiler

MADDE 13- Hizmet binalarımızda, hizmet alanları bilgilendirmek amacıyla, bilgilendirme panoları oluşturulur. Bu tür bilgilere internet üzerinden kurumsal web sayfaları aracılığı ile hizmetten yararlananların ulaşmaları sağlanır.

Personelimiz halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olur. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi ve belgeleri, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğinde belirlenen esaslara uygun olarak cevap verir.

Açıklamalar ve Beyanlar

MADDE 14- Personelimiz görevini yerine getirirken yetkili makamlardan izin almadan kurumumuz veya göreviyle ilgili şahsi veya kurum adına açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz. Bazı kişilerin lehine veya aleyhine olacak şekilde hiçbir aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez.

Kamu Malları ve Kaynaklarını Kullanımı ile Savurganlıktan Kaçınma

MADDE 15- Personelimiz, hizmet bina ve taşıtları ile diğer kamu mallarını ve kaynaklarını hizmet amaçları ve gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır.

Hizmet bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında savurganlıktan kaçınır. Tasarruf tedbirlerine uyar, mesai süresini, kamu mallarının kaynaklarını, iş gücünü ve kamu imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

Resmî Kimliğin Açıklanması

MADDE 16- Kurumumuzda işlem yapan ve yaptıran tüm kişiler, personelimizden kiminle muhatap olduğunu bilme hakkına sahiptir.

Personelimize, görevlerini yerine getirirken tanınmalarını kolaylaştırmak ve sağlamak amacıyla görev yaptığı kurumca tek tip kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesi, hizmet alanlar tarafından görülebilmesine imkân verecek şekilde uygun bir şekilde personelin yakasına takılması veya boynuna asılması gereklidir.

Personelimiz, hizmet verdiği kişilere, gizlilik durumları hariç kimliğini açıklamak, yazışmalarda, telefon ve yüz yüze görüşmelerde kimliğini, adını, soyadını, görev unvanını uygun bir biçimde açıklamalıdır.

Kamu Hizmeti Bilinci

MADDE 17- Personelimiz, 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.

Personelimiz, kendisinin bulunduğu makam ve unvanının gerektirdiği bilgi seviyesine ulaşmak için gerekli çabayı gösterir. Kendisinin sürekli gelişimini esas alır. Mevzuatı güncel takip eder.

Halka Hizmet Bilinci

MADDE 18- Personelimiz hizmetleri ve görevlerini yerine getirirken; hizmetlerinden yararlananların günlük yaşamını kolaylaştırmayı, işlem ve ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli bir şekilde gecikmeye sebebiyet vermeden karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, hizmetlerinden yararlananların memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedef alır.

Standartlara Uyuma

MADDE 19- Personelimiz, hizmetleri belirlenen standart ve süreçlere uygun şekilde yerine getirir. Hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek, onları hizmet süreci boyunca aydınlatır. Karşılaştıkları sorunları dinler, varsa mevzuat çerçevesi içinde yapmaları gerekenler konusunda kendilerine bilgi verir. Açıklamalarda bulunur.

Nezaket ve Saygı

MADDE 20- Personelimiz, üstleri, çalışma arkadaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar. Tartışma ve kavga ortamına girmezler. Olmaması gereken tartışma ve kavga ortamı oluştuğunda, durumu derhal üstlerine intikal ettirirler.

Hizmetten yararlananlara gerekli ilgiyi gösterirler, kendisine intikal ettirilen veya sorulan, konu yetkisi ve görevi dışındaysa kişiyi ilgili birime ve yetkiliye yönlendirirler.

Amaç ve Misyonu Bağlılık

MADDE 21- Personelimiz, Bakanlığımızın ve çalıştıkları birimin amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.

Bakanlığımız ile çalıştıkları birimin amaçlarına aykırı ve teşkilatımızın ve kendisinin kamuoyunda yıpranmasına neden olabilecek, konusu suç olmasa dahi etik olmayan hiçbir davranış içine giremez.

Dürüstlük ve Tarafsızlık

MADDE 22- Personelimiz, hizmetlerinde, tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder. Hizmetleri yerine getirirken ayrımcılık yapmaz, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelelerde ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmaz.

Personelimiz, görevleri sırasında takdir yetkilerini kullanmaları gerektiği durumlarda, takdir yetkilerini kamu yararı ile hizmet gereklerinin doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır.

Personelimiz, bazı gerçek kişiler ile tüzel kişilere, öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamaz, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını ve zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz. Kamu mercilerinin mevzuata uygun politikalarını ve eylemlerini engelleyemez.

Personelimiz, hizmetlerimizden yararlanan iş sahiplerini, aracılara vb. iş takibi yapan kişi ve şirketlere yönlendiremez. Bu konularda görüş beyan edemez.

Saygınlık ve Güven

MADDE 23- Personelimiz, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterir. Halkın, hizmetlerimizden yararlananların güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet, dürüstlük, tarafsızlık ilkelerine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.

Personelimiz, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranmaz, işleri savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamaz. İşleri mevzuata uygun ve en kısa sürede sonuçlandırır.

Personelimizden yönetici veya denetleyici konumunda bulunanlar, 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, görüş bildiremez ve talep olmasa dahi bu yönde yapılan sunumu kabul edemez.

Çıkar Çatışmasından Kaçınma

MADDE 24- 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 mali olmayan diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

Personelimiz çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir. 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 kendilerini uzak tutar.

Personelimiz bulunduğu görev yeri ve unvanı, çıkar çatışmalarına sebebiyet veriyorsa, başka bir birime veya başka unvanlara atanmasını ve yer değişikliğini talep edebilir.

Yetkili Makamlara Bildirim

MADDE 25- Personelimiz, Yönetmelik ve bu etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya mevzuata aykırı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirir.

Yetkili makamlar ile kurum yöneticilerimiz ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.

Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması

MADDE 26- Personelimiz, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, 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.

Personelimiz, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz ve yapmaz. Herhangi

bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamaz. Bağış toplanmasına aracılık edemez.

Personelimiz, görevlerini yerine getirirken ya da görevleri sonucu elde ettikleri resmî 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 veya görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.

Personelimiz, kurumumuzun taşıt vb. kaynaklarını resmî hizmetler dışında, özel işlerde doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandırmaz.

Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasası

MADDE 27- Kamu görevlilerinin tarafsızlığını, kararını vermesini veya görevini yapmasını etkileyen ve etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

Kamu görevlilerinin hediye almaması, hediye kabul etmemesi, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev nedeniyle her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Personelimiz, yaptıkları hizmet ve yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya bir hediye alamaz ve menfaat sağlayamaz.

Personelimiz, kurum kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmî gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemez, görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremez.

Personelimiz hizmetlerinden yararlananların kendi istek ve arzularıyla da olsa hediye, bahşış gibi hiçbir menfaati kabul edemez. Bu tür taleplerde bulunamaz. Kendisine bu tür yapılan teklif sahiplerine yetkili makamlara bildirir.

Etik Dışı Davranışlara Karşı Yapılması Gerekenler

MADDE 28- Personelimiz, etik olmayan ve yasadışı bir teklif yapılırsa kendisini korumak için aşağıdaki davranışları sergilemelidir.

Teklif ne olursa olsun (hediye, rüşvet, bahşış, menfaat, etik dışı davranış vb.) teklifleri reddetmelidir. Delil olarak dahi onu kabul etmemek ve teklifin etik olmadığını ve yasadışı olduğunu belirterek tepki verilmelidir.

Teklif yapan kişinin kimliği belirlenmeye çalışılmalıdır.

Teklif yapanla uzun temastan kaçınılmalıdır. Ancak teklifin nedeninin bilinmesi ve öğrenilmesi delil gösterme açısından gereklidir.

Hediye reddedilemez veya gönderene iade edilemezse, muhafaza altına alınmalıdır. Ancak mümkün olduğu kadar en kısa süre içinde, yakında çalışan ve olaya tanık olanlarla birlikte derhal tutanak düzenlenmeli, kısaca teklifin nasıl gerçekleştiği ile teklifin amacının ne olduğu tutanakta açıklanmalı ve imza altına alınmalıdır. Bu konularda kurumlarında bulunan kamera kayıtlarından da yararlanılabilir

Yapılan girişim ve tekliflerle ilgili eğer tutanak düzenlenmişse, tutanakla birlikte, diğer durumlarda yazılı ve sözlü olarak en kısa sürede üstlere ya da yasal mercilere bildirimlerde bulunulmalı ve bildirim takibi yapılmalıdır.

Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu

MADDE 29- Personelimiz, görev ve hizmetlerini yerine getirirken sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir, attıkları her imzanın ve yaptıkları her işlemin sebebini, nedenini açıklayabilir ve her zaman kamusal değerlendirmelere ve denetime hazır ve açık halde olmalıdır.

Her seviyedeki yöneticimiz, kurumumuzun amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında almalıdır.

Her seviyedeki yöneticimiz, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önler ve etik davranış ilkelerine uyuması yönünde gerekli tedbirleri alır. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya olduğu etik dışı davranışlar ve zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarla personeline örnek almayı gerektirir.

Her seviyedeki yöneticimiz, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmek ile yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması ve Etik Kültürünün Yerleştirilmesi

Etik Davranış İlkelerine Uyuma

MADDE 30- Personelimiz, görevlerini yürütürken iş bu etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür.

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez Teşkilatında ve Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşlarında göreve başlayan personel, ilk bir ay içinde yönetmelik ekindeki etik sözleşmesini okuyup, imzalar, etik sözleşmesinde belirtilen hususlara görevleri boyunca uyar. Etik sözleşmesi personelin özlük dosyasında arşivlenir.

Sicillerin verilmesi sırasında personelin etik davranış ilkelerine uyumu göz önüne alınır.

Etik Kültürünün Yerleştirilmesi

MADDE 31- Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez Teşkilatında oluşturulan Etik Komisyonu ile Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşlarında oluşturulan Etik Alt Komisyonları, kurumumuzda etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek görev ve yetkilerine sahiptir.

Etik Komisyonu, Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulunun görüş, öneri ve tavsiyelerine, Etik Alt Komisyonları ise Bakanlık Etik Komisyonu ilke kararlarına, yönlendirmeleri ile görüş ve önerilerine uymak zorundadır.

Etik Komisyonunun görevleri arasında, şikâyetleri, ihbarları incelemek, soruşturmak ve cezalandırmak yoktur. Bu tür ihbar ve şikâyetleri ilgili mercilere bildirir. Etik Komisyonu, etik dışı davranışların nedenlerini belirler ve etik ilkelere uygun olmayan davranışların önlenmesi için ilke ve sistem bazında öneriler geliştirir.

Bakanlık Etik Komisyonu ile Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşlarında oluşturulan Etik Alt Komisyonlarının çalışma usul ve esasları Etik Komisyonunun görüşü alınarak Bakanlık Makamınca belirlenir.

Eğitim

MADDE 32- Personelimize hizmet içi, intibak ve görevde yükselme eğitimlerinde etik eğitimi verilir. Hizmet içi intibak ve görevde yükselme eğitimleri dışında her yıl tüm çalışanların %20'si en az bir tam gün süreli etik eğitim ve seminerlerine alınır. Eğitim ve seminerler Etik Komisyonu ile Personel Dairesi Başkanlığınca birlikte koordine edilir. Etik eğitim ve seminerlerinde kurumdaki etik eğiticilerinden, akademisyenlerinden ve Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulundan da yararlanılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Etik Davranış İlkelerinin Gözden Geçirilmesi

MADDE 33- Bu etik davranış ilkeleri; Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulunun tavsiyeleri ve Etik Alt Komisyonlarından gelen öneriler, uygulamadaki sorunlarda dikkate alınarak her yıl Aralık ayı içinde yapılacak toplantıda Bakanlığımız Etik Komisyonunca gözden geçirilir. Bakanlık Makamınca uygun görüldüğü takdirde güncellenir ve Ocak ayı başında itibaren varsa değişiklikler Etik Komisyonunun web ortamındaki sayfasında yayımlanır, gerekli olduğu durumda ayrıca personelimize yazılı olarak da duyurulur.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 34- Bu etik davranış ilkelerinde açık hüküm bulunmayan hallerde, Bakanlığımızca, Etik Komisyonunun uygun görüşü alınarak kanunlara, yönetmeliklere ve bu etik davranış ilkeleri hükümlerine aykırı olmamak suretiyle etik davranış ilkelerine, etik kültürüne, bu konudaki sorun ve önerilere yönelik talimat ve emirler yayınlanabilir.

Yürürlük

MADDE 35 – Bu etik davranış ilkeleri Bakanlık Makamı tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 – Bu etik davranış ilkeleri hükümlerini Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı yürütür.

BAKANLIK MAKAM OLURU	
Tarih: 12.04.2011	Sayı: 2091