



T.C.  
**DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI**  
EASTERN BLACK SEA DEVELOPMENT AGENCY

## ETİK YÖNERGESİ

**DOKA - 2012**

**T.C.**  
**DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI**  
**ETİK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Ajans'ta çalışan personelin her türlü iş ve işlemlerinde uymaları gereken etik davranış ilkelerini ve Etik Komisyonunun yapısı ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge Ajansın merkez ve Yatırım Destek Ofislerinde görevli bütün personeli kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'a, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır ve bu düzenlemelerle birlikte uygulanır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Ajans: Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansını,
- b) Etik Komisyonu: T.C. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı Etik Komisyonunu
- c) Personel: Ajans'a iş sözleşmesi ile bağlı olarak çalışanları, İfade eder.

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

**Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci**

**Madde 5-** (1) Ajans personeli, görevini ifa sırasında; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alır.

**Halka Hizmet Bilinci**

**Madde 6-** (1) Ajans personeli, görevlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli bir biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

**Hizmet Standartlarına Uyma**

**Madde 7-** (1) Ajans personeli, görevlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür. Hizmetten faydalananlara iş ve eylemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

Yönerge No	: DOKA.Y.06	Revizyon No	:	Onaylayan
Hazırlayan	: KYİK	Revizyon Tarihi	:	Çetin Oktay
Dağıtım	: Tüm Personel	Revizyon Yapan	:	KALDIRIM
Yayın Tarihi	: 01.02.2012	Revizyon Nedeni	:	Genel Sekreter



### **Amaç ve Misyonu Bağlılık**

**Madde 8-** (1) Ajans personeli, Ajansın amaçlarına ve misyonuna uygun davranır. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve hizmet idealleri doğrultusunda hareket eder.

### **Dürüstlük ve Tarafsızlık**

**Madde 9-** (1) Ajans personeli tüm eylem ve işlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder. Görevini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandığında, dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamaz. İnsan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelelerde ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamaz.

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

(3) Ajans personeli, görevini yaparken gerçek ve 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.

### **Saygınlık ve Güven**

**Madde 10-** (1) Ajans personeli, Ajansa güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışıyla gösterir. Halkın Ajansın sunduğu hizmetlere olan güvenini zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.

(2) Ajans personeli, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder. Hizmetten yararlananlara kötü muamelede bulunamaz, işi savaştırmaz, çifte standart uygulamaz ve taraf tutamaz.

(3) Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan Ajans personeli keyfi davranamaz, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz. Açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez. Mevzuata aykırı olarak kendisi için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa bile sunulanı kabul edemez.

### **Nezaket ve Saygı**

**Madde 11-** (1) Ajans personeli üstü, meslektaşı, astı ve diğer personel ile hizmetten faydalananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir.

### **Yetkili Makamlara Bildirim**

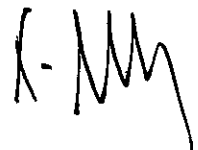
**Madde 12-** (1) Ajans personeli, bu yönergede belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasa dışı iş ve eylemlerde bulunmasının talep edilmesi halinde veya hizmetini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemle ilgili olarak ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirir.

(2) Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan Ajans personelinin kimliğini gizli tutar ve kendisine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

### **Çıkar Çatışmasından Kaçınma**

**Madde 13-** (1) Ajans personelinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmesini engelleyen ya da etkiliyormuş gibi gözükerek ve kendisine, yakınlarına, arkadaşlarına ilişki

Yönerge No	: DOKA.Y.06	Revizyon No	:	Onaylayan
Hazırlayan	: KYİK	Revizyon Tarihi	:	Çetin Oktay
Dağıtım	: Tüm Personel	Revizyon Yapan	:	KALDIRIM
Yayın Tarihi	: 01.02.2012	Revizyon Nedeni	:	Genel Sekreter



bulduğu 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 personeli çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir. Çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli her türlü tedbiri alır. Çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendisini uzak tutar.

#### **Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması**

**Madde 14-** (1) Ajans personeli, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz, akraba eş, dost ve hemşeri kayırmacılığı, siyasi kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamaz.

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

(3) Ajans personeli, görevinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettiği resmi veya gizli nitelikteki bilgileri kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasi veya sosyal bir menfaat temin etmek için kullanamaz. Görevdeyken veya görevden ayrıldıktan sonra bu bilgileri yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.

(4) Ajans personeli, seçim kampanyalarında Ajans'ın kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramaz.

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

**Madde 15-** (1) 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, menfaat ve hediye yasak kapsamındadır.

(2) Ajans personeli, yürüttüğü görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendisi, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamaz ve menfaat sağlayamaz. Ajans personeli Ajans kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi ziyaret, resmi tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemez, görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremez.

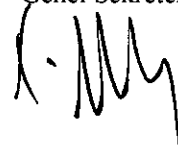
(3) Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı dışındadır:

a) Ajans'a katkı anlamına gelen, hizmetlerin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve Ajans hizmetine tahsis edilmek, Ajans'ın demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir Ajans görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ve bağışlar.

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

c) Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,

Yönerge No	: DOKA.Y.06	Revizyon No	:	Onaylayan
Hazırlayan	: KYİK	Revizyon Tarihi	:	Çetin Oktay
Dağıtım	: Tüm Personel	Revizyon Yapan	:	KALDIRIM
Yayın Tarihi	: 01.02.2012	Revizyon Nedeni	:	Genel Sekreter



- 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.

(4) Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

- a) Ajans ile iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,  
 b) Taşınır veya taşınmaz malı veya hizmeti satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,  
 c) Hizmetten yararlananların verebileceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,  
 d) Ajans ile iş veya çıkar ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

#### **Kamu Mallarının ve Kaynaklarının Kullanımı**

**Madde 16-** Ajans personeli Ajansa tahsis edilen bina ve taşıtlar ile diğer kaynakları kurumsal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamazlar ve kullandıramaz. Bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır.

#### **Savurganlıktan Kaçınma**

**Madde 17-** Ajans personeli Ajansa tahsis edilen bina ve taşıtlar ile diğer kaynakların kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır ve mesai süresini, Ajans mallarını, kaynaklarını, iş gücünü ve imkânlarını kullanırken etkin ve tutumlu davranır.

#### **Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan**

**Madde 18-** Ajans personeli görevi ifa sırasında yetkilerini aşarak kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz. Aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez.

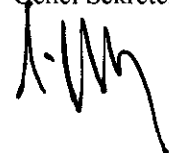
#### **Bilgi Verme Saydamlık ve Katılımcılık**

**Madde 19-** Ajans personeli halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olur. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgelerin 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında usulüne uygun olarak verir. Genel Sekreterlik ilgili kanunların izin verdiği çerçevede ihale süreçlerini faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunar.

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

**Madde 20-** (1) Ajans personeli kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında görev ve sorumlulukları konusunda hesap verebilir; kurumsal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olur.

Yönerge No	: DOKA.Y.06	Revizyon No	:	Onaylayan
Hazırlayan	: KYİK	Revizyon Tarihi	:	Çetin Oktay
Dağıtım	: Tüm Personel	Revizyon Yapan	:	KALDIRIM
Yayın Tarihi	: 01.02.2012	Revizyon Nedeni	:	Genel Sekreter



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

(3) Yönetici konumundaki Ajans personeli kendi görev alanı içinde yolsuzluk yapılmasını önlemek için gerekli tüm tedbirleri alır. 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) Yönetici konumundaki personel, kendi görev alanı içinde bulunan personele, etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak ve etik davranış kuralları konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür. Bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek yönetici konumundaki personelin sorumluluğundadır.

#### **Eski Ajans Çalışanları ile İlişkiler**

**Madde 21-** Ajans personeli eski eski ajans personelinin Ajans hizmetlerinde ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz.

#### **Mal Bildiriminde Bulunma**

**Madde 22-** Ajans personeli kendileriyle eşlerinin ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazlar ile alacak ve borçları hakkında, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele kanunu hükümleri uyarınca mal bildiriminde bulunurlar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Etik Sözleşmesi ve Etik Komisyonu**

##### **Etik Sözleşmesi**

**Madde 23-** (1) Ajans'ta göreve başlayan her kademedeki personel Ek 1 de yer alan etik sözleşmesini okuyup imzalar, etik sözleşmesinde belirtilen hususlara görevleri boyunca uyar.

(2) Etik sözleşmesi personelin özlük dosyasında arşivlenir.

##### **Etik Komisyonu**

**Madde 24-** (1) Etik komisyonu bir başkan olmak üzere üç üyeden oluşur. Etik komisyonu Başkan ve üyelerini Genel Sekreter Ajans personeli arasından seçer. Komisyon üyeleri ilk toplantıda bir raportör seçer.

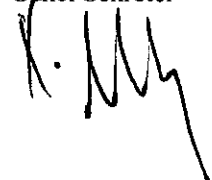
(2) Etik komisyonu görevini 2 yıl için yürütür. Ancak değişiklik gösteren bazı durumlarda üye değişikliği her zaman mümkündür.

(3) Etik komisyonu başkanın gündemli çağrısı üzerine toplanır. Etik komisyonunu çalışma esas ve usulleri konusunda kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkında yönetmelik hükümleri niteliği uygun düştüğü ölçüde kıyasen uygulanır.

(4) Etik komisyonu etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personeli etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek görev ve yetkilerine sahiptir.

(5) Etik komisyonunun görev ve yetkileri arasında şikâyetleri, ihbarları incelemek, soruşturmak ve cezalandırmak yoktur. Bu tür ihbar ve şikâyetler ilgili makama bildirilir.

Yönerge No	: DOKA.Y.06	Revizyon No	:	Onaylayan
Hazırlayan	: KYİK	Revizyon Tarihi	:	Çetin Oktay
Dağıtım	: Tüm Personel	Revizyon Yapan	:	KALDIRIM
Yayın Tarihi	: 01.02.2012	Revizyon Nedeni	:	Genel Sekreter



(6) Etik komisyonu etik dışı davranışların nedenlerini belirler ve etik ilkelere uygun olmayan davranışların önlenmesi için ilke bazında öneriler geliştirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Ajans Personeli Etik Sözleşmesi**

**Madde 25-** (1) Etik ilkeler personele uygun vasıtalarla duyurulur.

(2) Faaliyetlere, çalışanlara ve yönetime yönelik hazırlanan ‘ T.C. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı Etik Beyannamesi’ imzalanarak Ajansımız web sayfasına koyulur.

(3) Ajansımızda etik kültürünün yerleştirilmesi, etik duyarlılık ve bilincin artırılmasına yönelik olarak genel sekreterlik makamınca uygun görülen tarihlerde etik komisyonu tarafından eğitim verilir,

### **Personelin Psikolojik Tacizden Korunması**

**Madde 26-** (1) Personelin psikolojik tacizden korunması amacıyla aşağıdaki tedbirler alınır:

a) İş yerinde psikolojik tacizle mücadele öncelikle Genel Sekreterliğin sorumluluğunda olup Genel Sekreter çalışanların psikolojik tacize maruz kalmaması için gerekli bütün önlemleri alır.

b) Personel psikolojik taciz olarak değerlendirilebilecek her türlü eylem ve davranıştan kaçınır.

c) Yöneticiler psikolojik taciz şikâyetlerini titizlikle inceleyip en kısa sürede sonuçlandırır.

d) Psikolojik taciz iddialarıyla ilgili yürütülen iş ve işlemlerden kişilerin özel yaşamlarının korunmasına azami özen gösterilir.

e) İş yerlerinde psikolojik tacize yönelik farkındalık yaratmak amacıyla eğitim ve bilgilendirme toplantılarıyla seminerlere katılım sağlanır.

### **Yönergede Değİnilmeyen Hususlar**

**Madde 27-** (1) Bu yönergede değİnilmeyen hususlarda veya ihtilaf halinde Genel Sekreterin emriyle hareket edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük**

**Madde 28-** (1) Bu yönerge onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 29-** (1) Bu yönerge hükümleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

Yönerge No	: DOKA.Y.06	Revizyon No	:	Onaylayan
Hazırlayan	: KYİK	Revizyon Tarihi	:	Çetin Öktay
Dağıtım	: Tüm Personel	Revizyon Yapan	:	KALDIRIM
Yayın Tarihi	: 01.02.2012	Revizyon Nedeni	:	Genel Sekreter

