

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
ETİK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu usul ve Esasların amacı; Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen etik davranış ilkelerinin, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatında her düzeydeki personele tanıtılması, benimsetilmesi, etik kültürünün yerleştirilmesi, geliştirilmesi ve uygulamanın izlenmesini sağlamak üzere oluşturulan Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Etik Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu usul ve esaslar, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Etik Komisyonunun oluşumu, görevleri, görev süresi, toplantıları, komisyon kararlarının uygulanması, başvuru usul ve esasları ile sekreteryaya hizmetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu usul ve esaslar;

- 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 25/05/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- 13/04/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,
- b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- c) Etik davranış ilkeleri: Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen kamu görevlileri etik davranış ilkelerini,
- ç) Kurul: Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,
- d) Komisyon: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Etik Komisyonunu,
- e) Başkan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Etik Komisyonu Başkanını,
- f) Üye: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Etik Komisyonu üyesini,
- g) Sekreteryaya: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Etik Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürüten birim ve görevlilerini,
- ğ) Yönetmelik: Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon ve Sekreteryanın Oluşumu ile Görevleri

Komisyonun Oluşumu

MADDE 5 – (1) Komisyon, Bakan tarafından uygun görülen bir Bakan Yardımcısının başkanlığında, Bakan tarafından Bakanlık içinden belirlenen en az üç ve en fazla yedi kişiden oluşur. Başkan ve üyelerin görev süresi iki yıldır. Görev süresi dolanlar tekrar görevlendirilebilir. Başkan ve üyelerden görev süresi dolmadan unvanlarında ve görevlerinde değişiklik olanlar veya Bakan onayı ile bu görevden alınanların yerine yeni görevlendirme yapılır. Bu şekilde görevlendirilen Başkan ve üyeler, yerine görevlendirildiği Başkan ve üyenin görev süresini tamamlar.

(2) Bakanlığın resmi internet sayfasında Komisyon için bir bölüm oluşturulur. Bu bölümde; Komisyonun kimlerden oluştuğu, faaliyetleri, faaliyet raporu, etik mevzuatı, alınan kararlar, eğitim ve benzeri bilgilere ve haberlere yer verilir.

(3) İhtiyaç halinde, Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlükleri ile Bakanlığa bağlı kuruluşlarda aynı şartlarda bir üst amirin oluru ile Etik Alt Komisyonu oluşturulabilir.

Komisyonun görevleri

MADDE 6 - (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında etik kültürünün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak, bu çalışmaları koordine etmek, etik davranış ilkeleri konusunda tüm personeli sürekli bilgilendirmek, bu amaçla araştırma, yayın, anket, bilimsel toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek ve bu konuda uzman kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- b) Bakanlık personeli için mesleki etik ilkeleri belirlemek,
- c) Bakanlığın etik davranış ilkeleri eğitim stratejisini hazırlamak, Bakanlık stratejilerine uygun olarak merkez ve taşra teşkilatında etik davranış ilkeleri eğitimi çalışmalarını planlamak, uygulamak ve uygulamayı izlemek; eğitimlerde Kurul ile işbirliğinde hazırlanan ve güncellenen eğitim programı ve materyallerin kullanılmasını ve öncelikle etik eğitimi alan sertifikalı eğitimcilerden yararlanılmasını sağlamak,
- ç) Personele; temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim kapsamında etik davranış eğitimi verilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- d) Etik davranış ilkeleri eğitimi alan personel verilerini izlemek, onaylamak ve her yılın sonunda Kurula bildirilmesini sağlamak,
- e) Etik davranışları teşvik etmek, özendirmek, bu konuda personele rehberlik etmek, personelin etik davranış yönüyle değerlendirilmesini sağlamak, iyi uygulama örneklerini kurum personeliyle paylaşmak ve etik davranış sorunlarının belirlenmesi ile ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Etik davranış ilkeleri konusundaki çalışmaların tüm personele duyurulması amacıyla Bakanlığın resmi internet sayfasında Etik Komisyonu için bir bölüm oluşturulmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- g) 25 Mayıs Etik Günü ve Haftasının Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında çeşitli etkinliklerle kutlanmasını sağlamak,
- ğ) Komisyona yapılan şikâyet başvurularını incelemek ve gerek görülmesi halinde ilgili disiplin kurullarına göndererek sonucunu takip etmek.

Sekreteryanın oluşumu ve görevleri

MADDE 7 – (1) Komisyonun sekreteryaya hizmetleri Strateji Geliştirme Başkanlığınca yerine getirilir. Sekreteryaya görevini yürütecek personel Strateji Geliştirme Başkanınca görevlendirilir. Komisyon, görev alanındaki her türlü iş ve işlemlerini sekreteryaya aracılığı ile yürütür.

(2) Sekreteryanın görevleri şunlardır:

- a) Kurul ile Komisyon arasındaki koordinasyonu sağlamak
- b) Komisyonca belirlenen politikalar doğrultusunda çalışmalarını takip etmek, sonuçları hakkında Komisyona bilgi vermek,
- c) Başkanın onayı ile toplantıları planlamak, gündemi hazırlamak, düzenlemek, yazılı olarak üyelere çağrı yapmak ve toplantı tutanağını hazırlamak,
- ç) Komisyonun görev verdiği konularda gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Yazılı ve elektronik ortamda Komisyona yapılan şikâyet ve başvuruları almak, Komisyonun incelemesine sunmak, sonuçlarını izlemek ve uygulamaya ilişkin komisyona bilgi sunmak,
- e) Etik Davranış İlkeleri Eğitimi Stratejisi taslağını hazırlamak, Komisyon onayından sonra Kurula bildirmek ve uygulanmasını izlemek,
- f) Etik davranış ilkeleri eğitimi program taslaklarını hazırlamak, Komisyon onayına sunmak,
- g) Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında etik eğitimi alan personele ilişkin verileri, ilgili mevzuatta belirlenen unvanlarda hediye alma hususunda bilgileri yılsonunda Kamu Görevlileri Etik Kuruluna bildirmek,
- ğ) Etik Komisyonu web sitesini kullanıcı dostu olması ve bilgiye ulaşımı kolaylaştırmak amacıyla Komisyon onayı ile güncellemek, sitede elektronik posta için ayrı bir bölüm oluşturmak,
- h) Komisyona gelen-giden evrak kaydını ve Komisyon arşivini tutmak,
- ı) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, Komisyon onayına sunmak ve sonrasında yayımlamak,
- i) Komisyonun vereceği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Toplantı Usulleri

Komisyonun toplantı usulü

MADDE 8 – (1) Komisyon, en az üç ayda bir toplanır. Komisyon, gerektiğinde Başkan tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

(2) Toplantı zamanı, yeri ve gündemi Başkan tarafından belirlenerek üyelere en az bir hafta önceden bildirilir. Toplantılara çağrı yazılı olarak yapılır.

(3) Toplantıda üyelerin teklifi Başkanın veya salt çoğunluğun kabulü üzerine gündem dışı öneriler de görüşülebilir.

Toplantı kararları

MADDE 9 – (1) Komisyon salt çoğunlukla toplanır ve salt çoğunlukla karar alır. Toplantıda konuşulan konular karar altına alınır ve imzalanır. Başvuruların incelenmesi ile ilgili Komisyon kararları Bakana bildirilir.

(2) Başkanın toplantıya katılmadığı toplantılara Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürüten birimin amiri toplantıya Başkanlık eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru Hakkı ve Usulü

Başvuru hakkı

MADDE 10 – (1) Komisyona, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda belirlenen esaslara göre Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ile Türkiye’de oturan yabancı gerçek kişiler başvuruda bulunabilir.

- (2) Herhangi bir nedenle Türkiye’de bulunup başvuru nedeni sayılan etik ilkelere birine aykırı davranışa tanık olan yabancı, başvuru hakkı açısından Türkiye’de oturuyor kabul edilir.
- (3) Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.
- (4) Kamu görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirilmeye alınmaz.
- (5) Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış uyuşmazlıklar hakkında Komisyona başvuru yapılamaz. İnceleme esnasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvurulara ilişkin işlemler durdurulur.
- (6) Komisyonca daha önce incelenmiş şikâyet konuları hakkında yeni kanıtlar gösterilmedikçe yeniden şikâyet konusu yapılamaz ve incelenemez.

Komisyona başvuru usulleri

MADDE 11 – (1) Komisyona başvuru yazılı veya elektronik ortamda yapılır.

- (2) Yazılı dilekçe ile başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan dilekçelerle genel müdür ve dengi görevler altındaki görevliler için yetkili disiplin kurullarına yöneltilmek üzere Komisyon sekreteriyasına yapılır.
- (3) Dilekçede, etik davranış ilkelerine 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 bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir.
- (5) Başvurunun Komisyon kayıtlarına girdiği tarih, başvuru tarihidir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Komisyona gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin Komisyon kayıtlarına girdiği tarih süre başlangıcına esas alınır.
- (6) Başvurunun tutanağa geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi de tutanağa alınır.
- (7) Başvurunun gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, kimlik numarası, oturma yeri veya iş adresi ve 3’üncü fıkrada istenilen hususlar belirtilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Komisyonun elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihi olarak dikkate alınır.

Başvuruların kabulü ve işleme konulması

MADDE 12 – (1) Komisyona gönderilen başvuru dilekçeleri sekreterya tarafından kaydedilir. Başvuranın ve şikâyet edilenin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, tarih ve imzasının olup olmadığı incelenir. Bakanlığın herhangi bir birimine yanlışlıkla ulaşan başvuru dilekçeleri işleme konulmadan Etik Komisyonu sekreteriyasına gönderilir.

- (2) İsim ve imza bulunmayan başvuru dilekçeleri ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 33 ve 34 üncü maddelerinde belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yolu ile gönderilmiş başvurular işleme konulmaz ve mümkünse durum başvuru sahibine bildirilir.
- (3) Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte işlemde kaldırılır.
- (4) Oluştugu tarihi izleyen günden itibaren iki yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez.
- (5) Kaydedilen başvuru, sekreterya tarafından görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden incelenerek Komisyon Başkanına sunulur.

(6) Başkan başvuruyu inceledikten sonra sekreteryaya görevini yürüten birime havale eder. Başvuru, Komisyon Başkanı tarafından, gerekirse ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Komisyon gündemine alınır.

(7) Elektronik posta yoluyla yapılan başvurularda, başvuru sahibinin verdiği T.C. Kimlik Numarası, gerektiğinde doğru olup olmadığının tespiti amacıyla sorgulanabilir. Gerçeğe aykırı ad ve soyadı ile yapılan başvurular işleme konulmaz. Türkiye’de oturan yabancıların bu yolla yaptıkları başvurularda pasaport numarası ve uyruğu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Komisyonun elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

(8) Komisyon inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür.

(9) Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği genel hükümlere göre sağlanır. Komisyona gönderilen bilgi ve belgeler ile edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesine uyulur.

Disiplin kurullarına yönlendirme

MADDE 13 - (1) Kamu görevlilerinin etik ilkelere aykırı davrandığı yolunda Komisyona yapılan başvurular incelenerek, gerekli görülenler yetkili disiplin kurullarına gönderilir. Başvurular yetkili disiplin kurullarınca Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde incelenir. Bu kurulların verdiği kararlar, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir.

Kurula yönlendirme

MADDE 14 - Komisyon görev alanı dışındaki kamu görevlilerinin etik ilkelere aykırı davrandığı yolunda Komisyona iletilen başvuruları Kurula yönlendirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 – Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulunun Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır.

Yürürlük

MADDE 16 – Bu usul ve esaslar, onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17– Bu usul ve esasları Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.