

13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in ikinci bölümünde detaylı olarak açıklanan "Etik Davranış İlkeleri" çerçevesinde Başkanlığımız Genel Etik Davranış İlkeleri hazırlanmış ve söz konusu ilkeler aşağıda sıralanmıştır.

<b>1. Katma Değer Sağlayan Hizmet Bilinci</b>
a) Toplum yararı bilinciyle hizmet sunulur. b) Bilimsel ilkelere dayalı olarak hizmet sunulur. c) Nitelikli insan kaynağının yetiştirilmesine odaklanılır.
<b>2. Hizmet Standartlarına ve Etik İlkelerine Uyma</b>
a) İlgili standartlar bilinir ve takip edilir. b) Belirlenen standartlara ve süreçlere uygun hizmet sunulur. c) Performans ölçütleri karşılanır. d) Hizmet kalitesi sürekli olarak iyileştirmeye çalışılır. e) Etik davranış ilkelerine uyulur ve bu konudaki gerekli eğitimler alınır.
<b>3. Bilgilendirme ve İletişim</b>
a) Hizmetten yararlananlara açıklayıcı bilgiler sağlanır. b) Hizmetin niteliği, süreci ve sonuçları hakkında net bilgiler paylaşılır. c) Açık kapı anlayışı ile iletişimin sürekliliği sağlanır. d) Paydaş görüşleri önemsenir, hızlı ve etkili bir şekilde değerlendirilir.
<b>4. Dürüstlük ve Tarafsızlık</b>
a) Tüm faaliyet ve işlemlerinde güncel mevzuat ile adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkelerine bağlı kalır. b) Hizmet sunumunda dil, din, düşünce, ırk, cinsiyet gibi unsurlara dayalı olarak ayrımcılık yapılmaz. c) İnsan haklarına ve özgürlüklerine aykırı davranışlarda bulunulmaz.
<b>5. Saygınlık ve Güven</b>
a) Hizmet sunumunda kurumsal itibar ve güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan davranışlarda bulunulmaz. b) Hizmetin kişisel menfaatlerin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hareket edilir. c) Keyfi davranışlardan, baskıdan, hakaretten ve tehdit edici uygulamalardan kaçınılır. d) Üretilen dokümanlar açık ve kesin kanıtlara dayandırılır.
<b>6. Nezaket ve Saygı</b>
a) Paydaşlara karşı nazik ve saygılı davranılır. b) Her türlü başvuru hassasiyetle dikkate alınır, konu görev alanı dışındaysa ilgili birime yönlendirilir. c) İş yeri nezaketine uygun ve profesyonel davranış sergilenir.
<b>7. Yetkili Makamlara Bildirim</b>
a) Etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan durumlarla karşılaşıldığında yetkili makamlara bildirimde bulunulur. b) Bildirimler, gizlilik sınırlarına riayet edilerek mevzuatın tanımladığı süreç dahilinde yapılır.
<b>8. Hediye Almama ve Menfaat Sağlamama</b>
a) Yürütülen görevler ile ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan veya aracı eliyle herhangi bir hediye alınmaz ve menfaat sağlanmaz. b) Kamu kaynakları kullanılarak hediye verilemez. Resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderilemez.

c) Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı durumları için ilgili mevzuatta belirtilen hususlara riayet edilir.

**9. Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı**

- a) Kamu kaynakları yalnızca kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri doğrultusunda kullanılır.  
b) Kamu kaynakları korunur ve her zaman hizmete hazır halde bulundurulur.

**10. Savurganlıktan Kaçınma**

- a) Kamu kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınılır.  
b) Mesai süresi, işgücü ve kamu imkânları kullanılırken etkin, verimli ve tutumlu davranılır.

**11. Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan**

- a) Kurumu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunulurken yetkiler aşılmaz.  
b) Yanıltıcı veya gerçek dışı beyanlardan kaçınılır.

**12. Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık**

- a) İstenen bilgi veya belgeler için ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınır.  
b) Faaliyet raporları ve diğer ilgili raporlar kamuoyunun bilgisine açık olarak sunulur.  
c) Hizmetlerle ilgili temel kararların alınmasında paydaş görüşüne başvurulur.

**13. Sosyal Medya Kullanımı**

- a) Kamu politikaları hakkında kamuya açık yorumlar yaparken veya bunlar hakkındaki kamuoyu tartışmalarına katılırken yürüttüğü göreve ilişkin tarafsızlığını tehlikeye atan davranışlardan kaçınmalıdır.  
b) Üniversitenin itibarını ve güvenilirliğini zedeleyecek veya karalayacak nitelikteki paylaşımlardan kaçınmalıdır.  
c) Sosyal medyada yer alan sözlü, yazılı veya görsel içerikli paylaşımlarının kişisel görüşü olduğunu belirtmelidir.

Yukarıda belirtilen etik davranış ilkelerine özen göstereceğimi ve bu ilkelere uyacağımı taahhüt ederim.

Ad, Soyadı :

Tarih :

İmza :

Personel Daire Başkanlığı Personeli;

- Takım Çalışması ve Katılımcılık:** Bireysel düşünce yerine, takım olarak hareket etmeye ve "biz" bilincini benimsemeye büyük önem verir. Takım çalışmasını teşvik eder ve iş birliğini destekler.
- Eğitim ve Gelişim İsteği:** Hizmet içi eğitim alır ve kişisel gelişimlerine sürekli olarak yatırım yapar.
- Üretkenlik:** Sorumluluk alanı ya da genel kamu yönetimine dair etkili ve verimli çalışarak sürekli iyileşmeye katkı sağlar.
- Bilgi Paylaşımı:** Çalışma arkadaşlarından mesleki bilgi ve tecrübesini paylaşmaktan çekinmez. Ortak hedeflere ulaşmada birlikte hareket eder.
- Sağlığı Koruma Bilinci:** İşyerinde hem fiziksel hem de psikolojik sağlığın korunmasına özen gösterir. Sağlıklı bir çalışma ortamı için gerekli bireysel önlemleri alır.
- Etkinlik Bilinci:** Sosyal kültürel ve sportif etkinliklere katılır ve gerekli desteği verir.
- Kalite Bilinci:** Üniversitenin ve Başkanlığın vizyonu, misyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda kalite bilinciyle sorumluluklarını yerine getirir.

Yukarıda belirtilen personel etik davranış ilkelerine özen göstereceğimi ve bu ilkelere uyacağımı taahhüt ederim.

Ad, Soyadı :

Tarih :

İmza :

### 1. Kurumsal Değerler ve Hedefler

- **Kurumsal Benimseme:** Kurumun misyonunu, vizyonunu ve temel değerlerini etkili iletişim araçları kullanarak çalışanlarına benimsetir ve hizmetlerin bu çerçevede üretilmesini sağlar.
- **Kamu Hizmeti Bilinci:** Hizmetlerin sunumunda kamu yararı gözetilerek çalışanların kamu hizmeti bilincini benimsemesini teşvik eder.
- **Hizmet Standartları:** Kurumun belirlediği hizmet standartlarının, etik değerler çerçevesinde uygulanmasını sağlar.

### 2. Çalışan Hakları ve Değerleri

- **İnsana Değer:** Çalışanları sadece bir iş gücü olarak görmez, onlara öncelikle insan olarak değer verir ve saygı gösterir.
- **Emek ve Bilgi Hakkı:** Çalışanların bilgi ve emeklerine önem verir, haklarını korur ve geliştirir.
- **Destek ve Sorumluluk:** Çalışanların görevlerini en iyi şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli destek ve kaynakları sağlar. Aynı zamanda, çalışanlarla sorumluluğu paylaşarak ekip ruhunu ve iş birliğini teşvik eder.
- **Değer ve Önem:** Çalışanların eksikliklerini yapıcı bir şekilde ele alır ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli eğitim ve rehberlik desteğini sağlar. Çalışanlara, kurum için ne kadar değerli ve önemli olduklarını hissettirir.

### 3. Adalet ve Liyakat

- **Hakkaniyet ve Liyakat:** Yönetimde adil ve liyakat esaslı bir yaklaşımı benimser. Çalışanlarını, performans ve yetkinliklerine göre değerlendirip kendileri için kariyer hedefi oluşturmalarını sağlar.
- **Tarafsızlık ve Adalet:** Karar alma süreçlerinde tarafsızlık ve adalet ilkelerini gözetir.
- **Adil Çözüm:** Çalışanlar arasında ortaya çıkan sorun ve anlaşmazlıkların çözümünde adil bir yönetim anlayışı benimser.

### 4. Şeffaflık ve Katılımcılık

- **Şeffaf Yönetim:** Yönetimde şeffaflığı ilke edinerek yönetimin kararlarını açık, şeffaf, anlaşılır ve tutarlı bir şekilde duyurur.
- **Katılımcılık:** Çalışanların karar alma süreçlerine katılımını teşvik ederek, çalışanların görüş ve önerilerine değer verir.
- **Ekip Ruhu Oluşturma:** Ortak hedeflere ulaşmak için ekip üyelerini motive eder ve bir araya getirir, ekip çalışmalarında yapıcı bir tutum sergiler ve iş birliğini teşvik eder.

### 5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

- **Çalışma Ortamı:** Her çalışanın rahat ve verimli bir şekilde çalışabileceği uygun bir çalışma ortamı sağlar.
- **Sağlık ve Güvenlik:** İşyerinde çalışanın fizyolojik ve psikolojik sağlığını korumak için gerekli tedbirleri alır.

### 6. Profesyonel Davranışsal Yaklaşım

- **Çıkar Çatışması:** Çalışanlar arası çıkar çatışması ve kişisel menfaat oluşmasını önlemek için gerekli tedbirleri alır.
- **Ön Yargısız Yaklaşım:** Çalışanlara karşı her türlü ön yargıdan uzak, eşit ve adil bir yaklaşım sergiler.
- **Kişisel Bilgileri Koruma ve Gizlilik:** Kurum içi bilgilerin gizliliğine önem verir ve bu bilgileri koruyup üçüncü şahıslarla paylaşmaz.
- **İşyeri Nezaketi ve Saygı:** Konuşma ve yazışmalarda nazik ve saygılı bir dil kullanır, tüm paydaşlara karşı empati geliştirir ve soğukkanlı yaklaşır.

### 7. Sosyokültürel Etkinlikler ve Topluma Katkı

- **Sosyal Etkinlikler:** Çalışanları için sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin düzenlenmesine önem verir ve katılımlarını teşvik eder.
- **Çevreye Duyarlılık:** Kurum içi enerji tasarrufu, geri dönüşüm ve çevre dostu politikaları destekler ve teşvik eder.
- **Sosyal Sorumluluk Projelerine Katılım:** Toplum yararına olan sosyal sorumluluk projelerine aktif olarak katılır ve bu tür projeleri destekler.

Bir yönetici olarak yukarıda belirtilen etik davranış ilkelerine özen göstereceğimi ve uyacağımı taahhüt ederim.

Ad, Soyadı :

Tarih :

İmza :