



**T.C**  
**BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ETİK KURALLARI**

**KURALLARIMIZ**

## **BÖLÜM 1: Etik Nedir ?**

## **BÖLÜM 2: İş Etiği Kurallarımız.**

- 1.Halka hizmet bilinci:
2. Dürüstlük ve tarafsızlık:
3. Saygınlık ve güven:
4. Nezaket ve saygı:
5. Görevi kötüye kullanma:
6. Kaynakların kullanımı:
7. Medya ile ilişkiler:
8. Amaç ve misyona bağlılık:
9. Hizmet standartlarına uyma:
10. Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci:
11. Çıkar çatışmasından kaçınma:
12. Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması:
13. Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı:
14. Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı:
15. Savurganlıktan kaçınma:
16. Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan:
17. Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık:
18. Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu:
19. Eski Kamu Görevlileriyle İlişkiler:
20. Mal bildiriminde bulunma:
21. Adil iş yükü dağılımı:
22. Yetkili makamlara bildirim:

## **BÖLÜM 1:**

### **Etik nedir?**

**Etik, doğru ile yanlış, haklı ile haksız, iyi ile kötüyü, adil ile adil olmayı ayırt etmek ve doğru, haklı, iyi ve adil olduğuna inandığımız şeyleri yapmaktır.**

## BÖLÜM 2:

### 1-Halka hizmet bilinci:

Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, hizmetlerin yerine getirilmesinde; müşterilerin (vatandaşların) işlemlerini kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

### 2-Dürüstlük ve tarafsızlık:

Benimsediğimiz ilkeler; Büyükçekmece Belediye Başkanlığı etik anlayışını temsil eder. Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak en önemli etik ilkemiz; Kurumumuzun belirlemiş olduğu etik ilkelerin benimsenip uygulanmasından doğan sorumluluğumuzdur. Bu sorumluluk örnek davranışları sergilemek ve ilkelerin uygulanmasını özendirecek mesajların verilmesini de kapsar.

Tüm faaliyetlerimizde Türkiye Cumhuriyeti Devleti Anayasası başta olmak üzere tabi olduğumuz tüm ulusal mevzuata ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu tüm uluslararası anlaşmalar ve düzenlemelere uyarız.

Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, tüm eylem ve işlemlerinde kanunlara bağlı, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder, herhangi bir kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranış sergileyemez. Görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamaz.

İnsan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamaz. Müdürlüğümüzün görev alanına giren her türlü hizmetin ifasında buna göre hareket eder. Takdir yetkilerini, kamu yararının en önemli unsur olduğu bilincinden hareketle ve hizmet gerekleri doğrultusunda kullanır.

Faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, kara paranın aklanmasına yönelik ulusal ve uluslararası düzenlemelere riayet eder, yasaların öngördüğü önlemleri uygularız.

İşlemlerimizde rüşvet almayız, yolsuzluklara yol açmayız ve göz yummayız.

### 3-Saygınlık ve güven:

**Mali Hizmetler Müdürlüğü kurum kimliği ve saygınlığı, Kamu Hizmeti görme bilincine sadık kalınması gibi üstün kurumsal erdemler vasıtasıyla hizmet alan kesimler üzerinde inşa edilmiştir. Bu kurumsal saygınlığı, kurumsal imaj ve kimliği aynı duyarlılıkla muhafaza etmek, geliştirmek ve daha üst seviyelere çıkarmak Müdürlüğümüz çalışanlarının en başta gelen görevlerindedir.**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe oluşturabilecek ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranmaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamaz. Güvenilirlik, tarafsızlık, şeffaflık ve doğruluk anlayışımız sunmuş olduğumuz hizmetlerimizde bize yön veren temel ilkelerdir.**

**Müşterilerimizin (vatandaşlarımızın) menfaat ve yasal haklarının korunmasına özen gösterirken kamu menfaatinin korunmasını da öncelikli sorumluluğumuz kabul eder, işlerimizi bu bilinçle yönetiriz.**

**Mesleki bilgi ve becerimizi kullanırken, toplumsal değerler, Ülke ve kurum kaynaklarının etkin kullanımı, Mali saydamlık gibi sorumluluklarımıza uygun kararlar vermeye özen gösteririz.**

**Açıkladığımız beyan ve sunduğumuz raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği gösterir, konu olan bilgileri doğru, anlaşılabilir biçimde ve zamanında sunarız. Mesleki saygınlığına ve kurum içerisinde sürdürdüğümüz görevimizin saygınlığına zarar verecek davranışlardan kaçınırız.**

**Çalışanlarımızın sağlığını ve güvenliğini gözetir, adil görev dağılımını destekleriz. İnsan Haklarına ilişkin bildirgeler doğrultusunda, İnsan Haklarına saygı duyar, ihlallere ortak olmayız.**

#### **4-Nezaket ve saygı:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışanları, kurum personeli ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.**

#### **5-Görevi kötüye kullanma:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde çalışanların yetkilerini, kendilerinin ve/veya yakınlarının menfaati yönünde ve amaç dışında kullanarak kuruma zarar vermesi kabul edilemez bir durumdur. Çalışanlarımız, doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel menfaat sağlayamazlar.**

#### **6-Kaynakların kullanımı:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak, her türlü kaynağımızın kullanımında kurum çıkarlarını dikkate alırız. Tasarruf ilkesinin tüm çalışanlarımızca benimsenmesini bekleriz. Çalışma saatleri içinde çalışanlarımızın zamanı etkili ve verimli kullanması temel önceliğimizdir. Yönetici/Yöneticilerimiz çalışanlarımızı şahsi işleri için görevlendiremezler.**

#### **7-Medya ile ilişkiler:**

**Herhangi bir yayın-medya kuruluşuna demeç vermek, röportaj yapmak kurumda bu alanda görevlendirilen kişilerin sorumluluk alanındadır.**

#### **8-Amaç ve misyona bağlılık:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, Büyükçekmece Belediye Başkanlığı amaçlarına ve misyonuna uygun davranır. Kurum hizmet idealleri doğrultusunda yürüttükleri hizmetin, Kurumumuz misyonuna ve vizyonuna en üst düzeyde katkı yapmasını sağlayacak şekilde hareket edilir.**

#### **9-Hizmet standartlarına uyma:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, hizmetleri belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür. Hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri verir ve onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar. Belirlenmiş hizmet standartlarını; hizmet alan kitlenin beklentilerini de göz önünde bulundurarak sürekli geliştirmeyi ilke edinir.**

#### **10-Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, hizmetlerin yerine getirilmesinde; katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği esas alır. Değişen şartlara uygun hizmet süreçleri doğrultusunda sosyal faydayı gözetken nesnel ve açık bir hizmet anlayışını benimser.**

#### **11-Çıkar çatışmasından kaçınma:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir, çıkar çatışmasının tarafı olamazlar.**

**12-Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli; görevi ile ilgili, görevi içinde veya dışında her ne şekilde olursa olsun, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar.Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, kamu hizmeti ifa etmenin karşılığı olarak kendilerine sağlanan ücret ve diğer özlük hakları dışında herhangi bir menfaat sağlayamazlar.**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi 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 ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir Kurum, Kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.**

**13-Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, tarafsızlığını, performansını, kararını, görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, hediyeyi doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edemez.**

**Müdürlüğümüz personeli, görev ve hizmetle ilgisi olmayan hususlarda kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi gün, tören ve bayramlar dahil, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemezler.Bu faaliyetler kurum içerisinde görevlendirilen ilgili müdürlük tarafından yapılır.**

**14-Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, Kurumumuz bina ve taşıtları ile diğer kurum mallarını, kaynaklarını kamusal ve kurumsal amaçlar ile hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar. Korumak ve kollamakla birinci derecede görevlidirler.**

**15-Savurganlıktan kaçınma:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; zamanı, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.**

## **16-Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak Kurumu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler. Müdürlüğümüzün her bir çalışanı tüm işlem ve hizmetlerinde bu duyarlılığı ve hassasiyeti gösterir. Fiil ve eylemlerinde, pozisyonlarının ve yürüttükleri hizmetin gereğini aşan tasarruflarda bulunmamayı prensip edinir.**

## **17-Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olur. Talep halinde bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirtilen şekilde, usulüne uygun olarak verirler.**

## **18-Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu:**

**Yönetici/Yöneticiler başta olmak üzere tüm Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışanları hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda, hesap verebilir, Kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü yönetici/yöneticileri, koordinasyonlarındaki hizmet ve personelin, hizmetin gereği olarak sevk ve idaresinde, hesap verilebilir, nesnel ölçütlerle hareket eder ve tasarrufta bulunurlar.**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü yönetici/yöneticileri, kurumun amaç ve politikalarına uygun olmayan fiil veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü yönetici/yöneticileri, maiyetindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alır.**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü yönetici/yöneticileri, yaşantısı, hareket tarzı ve hizmet bilinci ile diğer çalışanlara örnek olur, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlar, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözlemler ve etik davranış konusunda rehberlik eder.**

## **19-Eski Kamu Görevlileriyle İlişkiler:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, daha önce Kurumda çalışmış ve ayrılmış olan Kamu Görevlilerini Kamu Hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamazlar.**



## **20-Mal bildiriminde bulunma:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, kendileri, eşleri ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları ile alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri gereğince, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar.**

## **21-Adil iş yükü dağılımı:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü yönetici/yöneticileri iş süreçleri ve kompozisyonlarını, yürütülen hizmetin etkinliğini, kaynakların verimli ve etkin kullanımını, müşterilerin (vatandaşların) ve paydaşların hizmetlerden gereği gibi faydalanmasını temin eder; buna karşılık çalışanların hizmeti gereği gibi ifa etmelerine olanak sağlayacak şekilde organize ederek, Müdürlüğümüzde, bu hizmet organizasyonu ve kompozisyonlarında, hem hizmetlerin aksatılmadan etkin sunumu, hem de çalışanların haklarının korunması bakımından adil iş yükü dağılımını esas alır.**

## **22-Yetkili makamlara bildirim:**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan yasadışı fiil ve eylemlerde bulunulmasının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir fiil veya eylemden haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu derhal Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Etik Komisyonuna bildirirler ve kurulun vereceği karara saygı duyarlar.**