



T.C.  
BODRUM KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 62540678-903.99-E.715384  
Konu : Çalışma Usul ve Esasları

18.01.2017

TÜM OKUL VE KURUM MÜDÜRLÜKLERİNE

İlgi : MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 16/01/2017 tarihli ve 551306 sayılı yazısı.

5176 sayılı Kanun doğrultusunda yürürlüğe konulan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29 uncu maddesi gereğince hazırlanan Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarının uygulamaya konulduğuna ilişkin ilgi yazı ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve söz konusu esasların duyurulması konusunda gereğini arz ederim.

Emin GEÇİN  
İlçe Milli Eğitim Müdürü

Ek: Bakanlığımızın ilgi yazısı ve eki



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı : 97202150-730.06.01-E.551306  
Konu : Çalışma Usul ve Esasları

16.01.2017

5176 sayılı Kanun doğrultusunda yürürlüğe konulan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29 uncu maddesi gereğince hazırlanan Bakanlığımız Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları 23.12.2016 tarihli makam oluru ile uygulamaya konulmuştur.

Bilgilerinizi ve söz konusu esasların duyurulması konusunda gereğini rica ederim.

Ahmet Emre BİLGİLİ  
Bakan a.  
Müsteşar Yardımcısı  
Etik Komisyonu Başkanı

Ek: Çalışma Usul ve Esasları

Dağıtım:  
B planı



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı : 97202150-730.06-E.14534572  
Konu : Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları

23.12.2016

BAKANLIK MAKAMINA

5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 3 ve 7 nci maddeleri gereğince "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" uygulamaya konulmuştur.

Yönetmeliğin 29 uncu maddesi gereğince; Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin Etik Davranış İlkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmelerde bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Yönetmelikte etik komisyonlarının çalışmaları ile ilgili hususların kurumlar tarafından belirleneceği açıklanmıştır.

Bu amaçla hazırlanan ve Bakanlığımız birimlerinden gelen görüşler doğrultusunda son şekli verilen Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarının uygulamaya konulması düşünülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde olurlarınıza arz ederim.

Ahmet Emre BİLGİLİ  
Müsteşar Yardımcısı  
Etik Komisyonu Başkanı

EK: Çalışma Usul ve Esasları

Uygun görüşle arz ederim.

Yusuf TEKİN  
Müsteşar

OLUR  
<...>

İsmet YILMAZ  
Bakan

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**ETİK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Millî Eğitim Bakanlığı Etik Komisyonunun oluşumu, görevleri, görev süresi, toplantıları, komisyon kararlarının uygulanması, başvuru usul ve esasları ile sekreteryaya hizmetlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 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 ile 13/04/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
  - b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
  - c) Etik davranış ilkeleri: Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen kamu görevlileri etik davranış ilkelerini,
  - ç) Kurul: Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,
  - d) Komisyon: Millî Eğitim Bakanlığı Etik Komisyonunu,
  - e) Genel Müdürlük: Millî Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünü,
  - f) Başkan: Millî Eğitim Bakanlığı Etik Komisyonu Başkanını,
  - g) Üye: Millî Eğitim Bakanlığı Etik Komisyonu üyesini,
  - ğ) Sekreteryaya: Millî Eğitim Bakanlığı Etik Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürüten birim ve görevlileri,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Komisyon ve Sekreteryanın Oluşumu ile Görevleri**

**Komisyonun oluşumu**

**MADDE 5-** (1) Komisyon, Bakan tarafından uygun görülen bir müsteşar 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) Başkan ve üyelerin: evrensel ve ulusal etik değerler göz önünde bulundurularak öncelikle eğitim, personel ve denetim birimleri ile bu amaçla yetiştirilen etik eğitimcilerinden seçilmesi esastır.

(3) Bakanlığın resmi internet sayfasında Komisyon için bir bölüm oluşturulur. Bu bölümde; Komisyonun kimlerden oluştuğu, faaliyetleri, etik mevzuatı, alınan kararlar, eğitim ve benzeri bilgiler yer alır.

(4) İhtiyaç halinde, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarında aynı şartlarda bir üst amirin oluru ile Etik Alt Komisyonları oluşturulabilir.

### **Komisyonun görevleri**

**MADDE 6-** (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında etik kültürünün yerleştirmesi 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) Eğitimciler için mesleki etik ilkeleri belirlemek.

c) Bakanlığın etik eğitim stratejisini hazırlamak, eğitim stratejisine uygun olarak merkez ve taşra teşkilatında etik 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; adaylık ve hizmet içi eğitim kapsamında etik davranış eğitimi verilmesi konusunda çalışmalar yapmak.

d) Etik eğitimi alan personel verilerini izlemek, onaylamak ve her yılın sonunda Kurula bildirilmesini sağlamak.

e) Genel müdür, genel müdür eşiti ve daha üst görevlerde bulunan personelin hediye alıp almadıklarını izlemek, onaylamak ve her yılın sonunda Kurula bildirilmesini sağlamak.

f) Etik davranışları teşvik etmek, özendirmek, bu konuda personele rehberlik etmek, personelin etik yönüyle değerlendirilmesini sağlamak, iyi uygulama örneklerini kurum personeliyle paylaşmak ve etik sorunların belirlenmesi ile ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

g) Etik konusundaki çalışmaların tüm birimlere duyurulması amacıyla Etik Komisyonu "web" sayfasının oluşturulması ve güncellenmesini sağlamak.

ğ) 25 Mayıs Etik Günü ve Haftasının Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında çeşitli etkinliklerle kutlanmasını sağlamak.

h) Personelin memuriyete girişte bir ay içinde, "Etik Sözleşme" belgesini imzalamalarını ve özlük dosyasına konulmasını sağlamak.

ı) Komisyona yapılan şikâyet başvurularını incelemek ve gerek görülmesi halinde ilgili disiplin kurullarına göndererek sonucunu takip etmek.

### **Sekretaryanın oluşumu ve görevleri**

**MADDE 7-** (1) Komisyonun sekretarya hizmetleri Genel Müdürlükçe yerine getirilir. Sekretarya görevini yürütecek personel makam oluru ile görevlendirilir. Komisyon, görev alanındaki her türlü iş ve işlemleri sekretarya aracılığı ile yürütür.

(2) Sekretaryanın görevleri şunlardır:

a) Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile Komisyon arasındaki koordinasyonu sağlamak.

b) Komisyonca belirlenen politikalar doğrultusunda çalışmaları yürütmek.

c) Başkanın onayı ile toplantıları planlamak, gündemi hazırlamak, düzenlemek, yazılı olarak üyelere çağrı yapmak ve toplantı tutanağını hazırlamak.

ç) Komisyonun görev alanıyla ilgili Bakanlık içinde ve diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü yazışmaları yapmak.

d) Yazılı ve elektronik ortamda Komisyona yapılan şikâyet ve başvuruları almak, incelemek, ilgili disiplin kuruluna yönlendirmek ve sonuçlarını izlemek.

e) Etik Eğitimi Stratejisi taslağını hazırlamak, Komisyon onayından sonra Kurula göndermek ve uygulamak.

f) Etik eğitimi program taslaklarını hazırlamak, Komisyon onayına sunmak.

g) Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında etik eğitimi alan personel bilgileri ile ilgili mevzuatında belirlenen unvanlarda hediye alma konusundaki bilgileri her yılsonunda Kamu Görevlileri Etik Kuruluna bildirmek.

ğ) İl millî eğitim müdürlüklerinden gelen eğitim dönem raporlarını değerlendirmek, sonuçlarını komisyona sunmak ve raporları dosyalamak.

h) Etik Komisyonu "web" sayfasını Komisyon onayı ile oluşturmak ve güncellemek.

ı) Komisyona gelen-giden evrak kaydını ve Komisyon arşivini tutmak.

i) Başkanın vereceği benzer nitelikteki 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. Toplantıda üyelerin teklifi üzerine gündem dışı öneriler de görüşülebilir. Toplantı zamanı, yeri ve gündemi Başkan tarafından belirlenerek üyelere en az bir hafta önceden bildirilir. Toplantılara çağrı yazılı olarak yapılır.

### Toplantı kararları

**MADDE 9-** (1) Komisyon salt çoğunlukla, üç kişiden oluşan Komisyon ise üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar alır. Toplantıda görüşülen konular karar altına alınır ve imzalanır. Komisyonun aldığı kararlar üst yönetime bildirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Başvuru Hakkı ve Usulü

### Başvuru hakkı

**MADDE 10-** (1) Komisyona, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda belirlenen esaslara göre medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ile Türkiye'de oturan yabancı gerçek kişiler başvuruda bulunabilir.

(2) Herhangi bir nedenle Türkiye'de bulunup da başvuru nedeni sayılan etik ilkelerden birine aykırı davranıldığına 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 değerlendirmeye alınmaz. Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Komisyona başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur. Daha önce Komisyonca incelenmiş şikâyet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha 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

kurumun yetkili disiplin kurullarına yöneltilmek üzere ilgili Komisyon Başkanlığına yapılır. 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. Başvuru dilekçelerinin bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir. 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. Başvurunun tutanağa geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi de tutanağa alınır.

(3) Başvurunun gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresi 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 sekretarya tarafından kaydedilir. Başvuranın ve şikâyet edilenin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, tarih ve imzasının olup olmadığı incelenir. Bakanlığın herhangi bir birimine yanlılıkla ulaşan başvuru dilekçeleri işleme konulmadan Etik Komisyonu Başkanlığına 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. Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte işlemde kaldırılır. Oluştugu tarihi izleyen günden itibaren iki yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez.

(3) Kaydedilen başvuru, sekretarya tarafından görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden incelenerek Komisyon Başkanına sunulur.

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

(5) 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.

(6) 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, 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.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 14-** (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu 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 15-** (1) Bu Usul ve Esaslar, onayı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Usul ve Esasları Millî Eğitim Bakanı yürütür.