T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.PGM.0.23.03.01.134/37319 , 23 HAZİRAN 2005
Konu : Etik Sözleşmesi

İlgi a) 25.5.2004 tarih ve 5176 sayılı "Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun."
b)13.4.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Görevlileri

Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik."

Kamu kurum ve kuruluşlarında etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu İlkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Etik Kuruluna başvuru usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla; genel ve katma bütçeli idareler, kamu iktisadî teşebbüsleri, döner sermayeli kuruluşlar, mahallî idareler ve bunların birlikleri, kamu tüzel kişiliğine haiz kurul, üst kurul, kurum, enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan yönetim kurulu, denetim kurulu, kurul, üst kurul başkan ve üyeleri dahil tüm personelini kapsayan ilgi (b) yönetmelik 13.4.2005 tarihinde yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

 Bu sebeple Bakanlığımız mensupları;

1. Etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklar hakkında bilgilendirilecektir.

 2. Yazımız ekinde örneği gönderilen "Etik Sözleşmesi" belgesini, yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içerisinde imzalamakla yükümlü tutulmaktadır. (Geçici Madde:2)

 3. Sicil dosyaları Personel Genel Müdürlüğünce tutulan Bakanlık Merkez Teşkilâtı personeli ile Taşra Teşkilâtı personeli (İl, İlçe Millî Eğitim Müdürleri, Millî Eğitim Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, İlköğretim Müfettişleri ile doğrudan merkeze bağlı okul/kurum personeli) nin;

  \* İki nüsha düzenlenen "Etik Sözleşmesi" belgesinin birinci nüshası personelin özlük dosyasına konulacaktır.

  \* İkinci nüshası da, T.Ckimlik numarası, sicil dosya numarası ile görev yeri yazılı bir çizelgeye bağlı olarak Personel Genel Müdürlüğü Sicil ve Emeklilik Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

  \* Sicil dosyaları İl'de tutulan diğer personelin "Etik Sözleşmesi" belgesi İl Millî Eğitim Müdürlüklerince özlük/sicil dosyalarına konulacaktır.

 4. Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren kamu görevine başlayan her personele yönetmelik gereği "Etik Sözleşmesi" bir ay İçerisinde imzalattırılarak özlük ve sicil dosyalarına konulması sağlanacaktır.

 5. Kamu görevine yeni başlayan aday personel için uygulanan temel ve hazırlayıcı hizmet içi eğitim programlarında etik davranış ilkelerine de yer verilecektir.

Etik davranış kültürünün her düzeyde kamu personeli tarafından benimsenmesi, kamu görevlerinin tarafsız ve açıklık anlayışı içerisinde sürdürülmesi bakımından yönetmelik hükümlerinin kusursuz uygulanması hususunda gereğini önemle arz ve rica ederim.

Remzi KAYA
Personel Genel Müdürü

**Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi**

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

\* Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,

\* Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

\* Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

\* Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

\* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

\* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

\* Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

**T.C.Kimlik No :**

**Adı Soyadı :**

**Unvanı :**

**Kurumu :** Bozkır Halk Eğitimi Merkezi

**İmza :**

**Tarih :** ……/……/2021