



T.C.
B Y K K MECE BELEDİYESİ
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü



ETİK İLKELERİMİZ

Görevlerimiz; güven, sorumluluk, tarafsızlık, saydamlık ve adalet ilkeleri çerçevesinde yürütülmektedir.

Mesleki Etik İlkelerimiz

1. Saygınlık ve Güven: Müdürlüğümüz personeli, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. B y k k mece Belediye Başkanlığı, Avrupa 12 Yıldızlı  ehir unvanını 7 defa almanın haklı onur ve gururunu yaşayan, ilklerin Belediyesi olma özelliği taşıyan, Türk Yerel Yönetimlerinde önemli bir rol edinmiş kurum olarak çalışanları kurum kimliği ve saygınlığı zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

2. Dürüstlük ve Tarafsızlık : Müdürlüğümüz personeli, tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat e itlili ini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmazlar. Personelimiz, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

Müdürlüğümüz personeli gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

3.Amaç ve Misyona Bağlılık : Müdürlüğümüz personeli, kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır, kurum hizmet idealleri doğrultusunda yürüttükleri hizmetin, kurumumuz misyonuna ve vizyonuna en üst düzeyde katkı yapmasını sağlayacak şekilde hareket eder.

4. Hizmet Standartlarına Uyuma : Müdürlüğümüz personeli, hizmetleri belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür. Hizmet sunduklarına i  ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri verir ve onları hizmet süreci boyunca aydınlatır. Belirlenmiş hizmet standartlarını; hizmet alan kitlenin beklentilerini de göz önünde bulundurarak sürekli geliştirmeyi ilke edinir.

5. Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci: Müdürlüğümüz personeli, hizmetlerin yerine getirilmesinde; katılımcılı ı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği esas alır. De i en şartlara uygun hizmet süreçleri doğrultusunda sosyal faydayı gözeten nesnel ve açık bir hizmet anlayışını benimser.

6. Halka Hizmet Bilinci: Müdürlüğümüz personeli, hizmetlerin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

7. Nezaket ve Saygı: Müdürlüğümüz  alı anları, kurum personeli ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dı ındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.



T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü



8.Çıkar çatışmasından kaçınma: Müdürlüğümüz personeli, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir, kurumu temsil etme sorumluluğunu bilir ve çıkar çatışmasının tarafı olamaz.

9. Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması: Müdürlüğümüz 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 bulunamaz.

Müdürlüğümüz personeli, kamu hizmeti ifa etmenin karşılığı olarak kendilerine sağlanan ücret ve diğer özlük hakları dışında herhangi bir menfaat sağlayamaz.

Müdürlüğümüz 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 açıklayamaz.

10.Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı: Kurumumuz personeli, tarafsızlığını, performansını, kararını, görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, hediye doğrudan ya da dolaylı olarak kabul etmez. Müdürlüğümüz personeli, görev ve hizmetle ilgisi olmayan hususlarda kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemez. görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremezler.Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanunun 3. maddesi hükümleri gereği hareket ederler.

11. Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı: Müdürlüğümüz personeli, kurumumuz, kaynaklarını kamusal ve kurumsal amaçlar ile hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz. Bunları korur, zarar gelmemesi için her türlü önlemi alır.

12. Savurganlıktan Kaçınma: Müdürlüğümüz 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 davranır.

13. Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan: Müdürlüğümüz personeli, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak kurumu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez. Kurumumuzun 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.

14. Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık: Müdürlüğümüz 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 verir.Müdürlüğümüz personeli, kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması aşamalarından birine, birkaçına veya tamamına, aksine yasal bir hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat eder.



T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü



15.Yöneticilerin Hesap verme Sorumluluğu: Yöneticiler başta olmak üzere tüm müdürlük çalışanları hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda, hesap verebilir, Kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olur.

Müdürlüğümüz yöneticileri, koordinasyonlarındaki hizmet ve personelin hizmetin gereği olarak sevk ve idaresinde, hesap verilebilir, nesnel ölçütlerle hareket eder ve tasarrufla bulunur. Müdürlüğümüz yöneticileri, kurumun amaç ve politikalarına uygun olmayan fiil veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alır.

Müdürlüğümüz yöneticileri, maiyetindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alır.

Müdürlüğümüz 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.

16. Eski Kamu Görevlileriyle İlişkiler: Müdürlüğümüz personeli, daha önce kurumda çalışmış ve ayrılmış olan Kamu Görevlilerini Kamu Hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz. Kamu görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

17. Mal Bildiriminde Bulunma: Müdürlüğümüz 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 bulunur.

18. Yetkili Makamlara Bildirim: Müdürlüğümüz 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 Kurum Etik Komisyonuna bildirirler.

19. Adil İş Yükü Dağılımı: Müdürlüğümüz yöneticileri iş süreçleri ve kompozisyonlarını, yürütülen hizmetin etkinliğini, kaynakların verimli ve etkin kullanımını, hedef kitlenin/dış müşterilerin 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.