



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı : 97202150-730.06.01-E.551306

16.01.2017

Konu : Çalışma Usul ve Esasları

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

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 sekretarya 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 Yönetmelikhükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

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

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanı,
 - 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 BakanlığıEtik Komisyonu Başkanını,
 - g) Üye: Millî Eğitim BakanlığıEtik Komisyonu üyesini,
 - ğ) Sekretarya: Millî Eğitim BakanlığıEtik Komisyonununsekretarya hizmetlerini yürüten birim ve görevlileri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon ve Sekretaryanın Oluşumu ile Görevleri

Komisyonunoluşumu

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)Başkanve üyelerin; evrensel ve ulusaetik değerler göz önünde bulundurularköncelikle eğitim, personel ve denetim birimleri ilebu amaçla yetiştirilen etik eğitimcilerinden seçilmesi esastır.

(3) Bakanlığın resmi internet sayfasında Komisyon için bir bölümoluşturulur. 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 benzerietkinlikler düzenlemek ve bu konuda uzman kuruluşlarla işbirliği yapmak,

b) Eğitimciler için mesleki etik ilkeleri belirlemek,

c) Bakanlığın etik eğitim stratejisini hazırlamak, eğitim stratejisine uygun olarakmerkez ve taşra teşkilatında etik eğitimi çalışmalarını planlamak, uygulamak ve uygulamayı izlemek;eğitimlerdeKurul 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 verileriniizlemek, 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 veher yılın sonundaKurula bildirilmesini sağlamak,

f)Etik davranışları teşvik etmek, özendirmek, bu konuda personelerehberlik etmek, personelin etik yönüyle değerlendirilmesini sağlamak, iyi uygulama örneklerini kurum personeliyle paylaşmak veetik 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 vegerek görülmesi halinde ilgili disiplin kurullarına göndererek sonucunu takip etmek.

Sekretaryanın oluşumu ve görevleri

MADDE 7-(1)Komisyonunsekretarya 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 vetoplantı tutanağını hazırlamak,

ç) Komisyonun görev alanıyla ilgiliBakanlık içinde ve diğer kurum ve kuruluşlarla hertürlü 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 onayınasunmak,
- 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 önerilerde 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 anlaşılabilir 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 anlaşılabilir 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) Komisyonagönderilen başvuru dilekçeleri sekreteryaya tarafından kaydedilir. Başvuranın ve şikâyet edilenin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, tarih ve imzasının olup olmadığı incelenir. Bakanlığın herhangi bir birimine yanlışlıkla 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, sekreteryaya tarafından görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden incelenerek Komisyon Başkanına sunulur.

(4)Başkan başvuruyu inceledikten sonra sekreteryaya 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 Yönetmelikçerçevesinde 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.