



# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

### PERSONEL ÇALIŞMA VE DAVRANIŞ KURALLARI

#### Kamu Hizmet Bilinci

**Görevlerimizi Yerine Getirirken Kamu Hizmeti Bilinci ile Hareket Ederiz.**

Personelimiz üstlendiği görevi yerine getirirken; sürekli gelişimi, katılımı, saygınlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği, beyana güveni esas alarak çalışır.

#### Hizmet Bilinci

**“Hizmet Etme Bilinci” Personelimizin Temel Çalışma Felsefesini Oluşturur.**

Hizmet alanların bizim varlık nedenimiz olduğu bilinciyle; hizmet alanların işini kolaylaştırmak, ihtiyaçları en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek, hizmet alanların memnuniyetini artırmak, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklanarak çalışmak temel anlayışımızdır.

#### Hizmet Standartları

**Rastgele Değil, Hizmet Standartlarına Uygun Hareket Ederiz.**

Üstlendiğimiz sorumluluklar ve verdiğimiz hizmetlerde belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürüz, bu standartları hizmet alanların memnuniyetini artıracak şekilde sürekli olarak geliştirmeyi düşünür ve hayata geçiririz.

Hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerimiz ile ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek ve onları aydınlatarak, belirsizlikleri ve hizmet alanların endişelerini gidermeye çalışırız.

#### Kurumsal Amaçlar ve Misyon

**Üniversitemizin Amaçlarını ve Misyonunu Paylaşır ve Takip Ederiz**

Hem çalıştığımız birim hem de çalışanlar olarak yürüttüğümüz hizmetlerde Üniversitemizin amaçlarına ve misyonuna uygun davranırız ve söz konusu amaçlara ulaşılabilmesi ve misyonun gerçekleştirilmesi için aktif olarak katkı sağlama arayışında oluruz. Bu sayede Üniversitemizin diğer çalışanları ve birimleri ile



ortak amaçlar ve bir misyon temelinde uyumlu çalışma ortamına katkı sağlamak isteriz.

Ülkemizin çıkarları, toplumun refahı ve kurumun hizmet idealleri doğrultusunda hareket etmek en yüksek çalışma ideallerimizi oluşturur.

## **Dürüstlük ve Tarafsızlık**

**Kurum İçi ve Dışı Tüm Davranış ve İlişkilerimizde Dürüstlük ve Tarafsızlık Esastır.**

Yürüttüğümüz işlemlerde ve eylemlerimizde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederiz. Bu nedenle görevlerimizi yerine getirirken ve hizmet sunumunda dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmayız. Hizmet alanlar arasında öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapmayız. Herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışlardan kaçınırız. Üstlendiğimiz görevlerle ilgili sahip olduğumuz takdir yetkisini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırız.

Yürütülen işlerde ve verilen hizmetlerde insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamele yapmamak ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmamayı gözetiriz.

Diğer kamu kurumlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyecek veya zaafa uğratacak tutum ve davranışlardan uzak dururuz.

## **Saygınlık ve Güven**

**Bireysel ve Kurumsal Olarak Saygınlık ve Güven En Değerli Varlığımızdır.**

Üniversitemize ve Üniversitemiz çalışanlarına itibar ve güven duygusunu oluşturacak ve koruyacak şekilde davranmak ve üstlenilen görevin gerektirdiği saygınlık ve güvene layık olduğunu davranışlarımızla gösteririz. Üniversitemize ve çalışanlarımıza güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırız.

Hizmetten yararlananlara iyi davranarak, hizmet alanların memnuniyetini her türlü menfaatin üzerinde tutarak ve hizmet gereklerine uygun hareket ederek, Üniversitemizin toplumsal saygınlığını yükseltmek ve korumak temel anlayışımızdır. Bu nedenle sorumluluğumuzdaki işleri savsaklamadan, çifte standart uygulamadan ve taraf tutmadan çalışırız.



## Nezaket ve Saygı

### Nezaket ve Saygı Karakterimizdir.

“Nezaketin hiçten gelir, her şeyi satın alır.” Felsefesi ile üstlerimiz, astlarımız, diğer çalışma arkadaşlarımız ile ve hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırız. Çalışma ortamımızın saygı, nezaket ve yardımlaşma ile daha yaşanabilir ve insani bir ortam olacağına inanırız.

Bizden hizmet talep edenlere, görev tanımımız içinde olmasa da ilgili birim veya yetkili kişiye doğru yönlendirerek katkı sağlamaya çalışırız.

## Yetkili Makamlara Bildirim

### Etik Dışı Davranış ve Görev İhmali Konularında Yetkilileri Bilgilendiririz.

Etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunulması talep edildiğinde veya hizmetlerin yürütülmesinde bu tür bir eylem veya işlemlerin görülmesi ya da haberdar olunması halinde bu hususların yetkili makamlara bildirilmesi beklenir.

Birim yöneticileri, ihbarda bulunan çalışanların kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır. Çalışanların etik değerler ve kurumsal çalışma kurallarını destekleyecek her türlü tutum ve davranışları desteklenir.

Çalışanların diğer çalışma arkadaşlarının üstlendikleri görevleri, görevin gereklerine uygun olmayan, ekip ruhuna ve iş yükünün dengeli dağılımına zarar verecek şekilde yürütmesi halinde, bu durumun yöneticilere bildirilmesi, Kurumsal dayanışmanın ve iş yükünün dengeli dağılımının sağlanması açısından özendirilir ve desteklenir.

## Çıkar Çakışmasından Kaçınma

### Yürüttüğümüz görevlerde Çıkar Çakışmasından Kaçınırız.

Görevlerimizi yürütürken tarafsız ve objektif şekilde davranmamıza engel olan ya da engel oluyormuş gibi gözükten her türlü menfaat çakışmasından kaçınırız. Çalışanlarımızın kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara menfaatler sağlanması ve mali ya da diğer yükümlülükler ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları çıkar çakışması olarak değerlendirilir.

Çalışanlarımız, çıkar çakışması olup olmadığı konusunu şahsen değerlendirme sorumluluğuna sahiptir. Bu nedenle; herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çakışması konusunda dikkatli davranmak, çıkar çakışmasından kaçınmak için gerekli adımları atmak, çıkar çakışmasının farkına varıldığında durumu üstlerine



bildirmek ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden uzak durmakla yükümlüdür.

## **Menfaat Sağlama Yasağı**

### **Görev ve Yetkilerimizi Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanmayız.**

Çalışanlarımız görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz, akraba, eş, dost, hemşehri ve siyasi kayırmacılık veya ayrımcılık yapmaz.

Çalışanlarımız görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri veya başkalarının kitap, dergi, kaset, CD ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptırmaz ya da aracı olmaz. Herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlamaz.

Çalışanlarımız görevlerini yaparken ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri ya da Kurum kaynaklarını kendilerine yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanmaz.

## **Hediye Alma Yasağı**

### **Hediye Olarak Tanımlanan Hiçbir Şeyi Kabul Etmeyiz.**

Hediye; kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaati kapsar.

Çalışanlarımızın hediye almaması ve görevleri sebebiyle çıkar sağlamaması, temel ilkedir. Bu çerçevede görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri, taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler, hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler, görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi olanlardan alınan borç ve krediler hediye olarak değerlendirilir ve çalışanlar tarafından alınamaz. Ancak kitap, dergi, makale, kaset, takvim, CD vb., halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler, herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon v.b. etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler, tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri, finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler hediye kapsamında değerlendirilmez.



Benzer şekilde çalışanlarımız Kurum kaynaklarını kullanarak; hediye veremez, resmi gün, tören ve bayramlar dışında çelenk veya çiçek gönderemez, görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremez.

## **Gizlilik ve Mahremiyet**

### **İşimizle İlgili Bilgi ve Belgeleri Yetkisiz Kişilerle Paylaşmayız.**

Çalışanlarımız iş hayatı ile ilgili iş, işlem ve kişilerle ilgili sahip oldukları bilgileri gizlilik ve mahremiyet ilkesi içerisinde korurlar. Mesai arkadaşları ya da meslektaşları ile dedikodu niteliğine dönüşen ve yanlış anlamalara yol açabilecek sohbet, söylenti ve tutum içerisinde bulunmazlar.

İşle ilgili resmi veya gizli nitelikteki bilgileri ve belgeleri görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklamazlar.

## **Üniversite Kaynaklarının Kullanımı**

### **Üniversitenin Malları ve Kaynaklarının Kullanımında Gerekli Titizliği Gösteririz.**

Üniversitenin sahibi olduğu ya da kullandığı bina ve taşıtlar ile diğer mal ve kaynaklar, Üniversitenin amaç ve hizmet gerekleri dışında kullanılamaz ve kullandırılmaz. Bunların korunması ve hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirlerin alınması zorunludur.

Üniversitenin sahibi olduğu ya da kullandığı bina ve taşıtlar ile diğer mal ve kaynakların kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınılır. Mesai süresi, kamu malları, kaynakları, işgücü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranılır.

## **Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan**

### **Yetkisiz Olarak Kurumsal Anlamda Bağlayıcı veya Gerçek Dışı Beyanda Bulunmayız.**

Görevin yerine getirilmesinde yetkiler aşılarak çalışılan kurumu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunulamaz. Aldatıcı ve gerçek dışı beyanat verilemez.

## **Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık**

### **Yürüttüğümüz Hizmetlerde Saydamlık Katılımı Önemseriz.**

Hizmet alanların bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olunur. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenilen bilgi veya belgeler 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunda belirtilen istisnalar dışında usulüne uygun olarak verilir.



Üst yöneticiler tarafından, ilgili mevzuatın izin verdiği çerçevede, Üniversitenin ihale süreçleri, faaliyet ve denetim raporları uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunulur.

Üniversite hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve uygulanması aşamalarından birine, birkaçına veya tamamına, aksine bir yasal hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat edilir.

## Hesap Verme Sorumluluğu

### Görevimizle İlgili Hesap Verme Sorumluluğu Bilinciyle Hareket Ederiz.

Üniversite hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumluluklar ve yükümlülükler konusunda hesap verilmesi ve kamusal değerlendirme ile denetime her zaman açık ve hazır olunması esastır.

Üniversitenin yönetim kadrosunda görev alanlar; Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar. Yetkisi içindeki personelin çalışma etiğine, mevzuata ve hizmet alanların beklentilerine uygun şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür. Bu çerçevede alınabilecek tedbirler arasında; mevzuatın uygulanmasında titizlik göstermek, eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak ve kişisel davranışları ile personele örnek olma sayılabilir.

## Mal Bildiriminde Bulunma

### Bir Kamu Görevlisi Olarak Mal Bildiriminde Bulunuruz.

Kamu görevlileri, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, yetkili makamlara mal bildiriminde bulunurlar. Bu nedenle kamu üniversitesinde çalışan kişiler olarak personelimizin düzenli mal bildiriminde bulunması gerekir. Mal Bildirim Formlarının zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulması konusundaki tüm sorumluluk personelin kendisine aittir.



## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

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.

**Adı ve Soyadı** :

**İmza** :

**Tarih** :

**Sicil No** :

**Adres** :