

**ÇANAKKALE BELEDİYESİ**  
**ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE**  
**ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönergenin amacı; Çanakkale Belediyesinde etik kültürünü yerleştirmek, Çanakkale Belediyesi personelinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere 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 kamuoyunun Çanakkale Belediyesine olan güvenini artırmak ve başvurularla ilgili yapılacak işlemlerin usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Çanakkale Belediyesi bünyesinde çalışan tüm kamu personelini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 25/5/2004 tarihli ve 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 hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-(1)** Bu yönergede geçen;

- a)Belediye: Çanakkale Belediyesi,
  - b)Belediye Başkanlığı: Çanakkale Belediye Başkanlığı,
  - c)Başkan: Çanakkale Belediye Başkanı,
  - ç)Başkan Yardımcısı: Çanakkale Belediye Başkan Yardımcısı,
  - d)Komisyon: Çanakkale Belediyesi Etik Komisyonunu,
  - e)Başvuru sahibi: Başvuru hakkını kullanarak başvuran gerçek kişileri,
  - f) Etik Davranış İlkeleri: Belediye personelinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,
  - g) Yönetmelik: Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
  - ğ) Kurul: Kamu Görevlileri Etik Kurulu,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Etik Davranış İlkeleri**

**Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci**

**MADDE 5-(1)** Belediye personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.

**Halka hizmet bilinci**

**MADDE 6-** (1) Belediye personeli, kamu hizmetlerinin 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.

**Hizmet standartlarına uyma**

**MADDE 7-**(1) Belediye yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

**Amaç ve misyona bağlılık**

**MADDE 8-**(1) Belediye personeli Belediye Başkanlığının amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

**Dürüstlük ve tarafsızlık**

**MADDE 9-**(1) Belediye 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 eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

(2) Belediye personeli, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

(3) Belediye 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.

**Saygınlık ve güven**

**MADDE 10-**(1) Belediye personeli, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

(2) Belediye personeli, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

(3) Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan Belediye personeli, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemezler.

**Nezaket ve saygı**

**MADDE 11-**(1) Belediye personeli, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

**Yetkili makamlara bildirim**

**MADDE 12-**(1) Belediye personeli, bu Yönergede belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

(2) Yöneticiler, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

**Çıkar çatışmasına kaçınma**

**MADDE 13-**(1) Belediye personelinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

(2) Belediye, çalışanları çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

#### **Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması**

**MADDE 14-**(1) Belediye personeli; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar. Akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

(2) Belediye görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

(3) Belediye çalışanları, 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 kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

(4) Belediye personeli seçim kampanyalarında belediyenin kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

#### **Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı**

**MADDE 15-**(1) Belediye personelinin 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 menfaat hediye kapsamındadır.

(2) Belediye çalışanlarının hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

(3) Belediye personeli, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

(4) Belediye çalışanları; 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.

(5) Hediye alma yasağı kapsamında olanlar ve hediye kapsamında dışında tutulanlar için Yönetmeliğin 15 inci maddesindeki hükümler geçerlidir.

#### **Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı**

**MADDE 16-**(1) Belediye personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

#### **Savurganlıktan kaçınma**

**MADDE 17-(1)** Belediye personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

#### **Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan**

**MADDE 18-(1)** Belediye personeli, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

#### **Bilgi verme, saydamlık ve katılımçılık**

**MADDE 19-(1)** Belediye çalışanları, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler. Belediye üst yöneticileri, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunarlar.

(2) Belediye personeli, kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması aşamalarından birine, bir kaçına veya tamamına, aksine yasal bir hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat ederler.

#### **Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu**

**MADDE 20-(1)** Belediye personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

(2) Yönetici konumundaki personel Belediyesinin amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

(3) Yönetici konumundaki personel, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.

(4) Yönetici konumundaki personel, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

#### **Eski kamu görevlileriyle ilişkiler**

**MADDE 21-(1)** Belediye çalışanları, eski Belediye personelinin kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz ve onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz.

(2) 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.

#### **Mal bildiriminde bulunma**

**MADDE 22-(1)** Kamu görevlileri, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi**

### **Etik davranış ilkelerine uyma**

**MADDE 23-(1)** Belediye personeli, görevlerini yürütürken “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

(2) İlgili mevzuat kapsamında, kamu görevlileri göreve başladıkları tarihten itibaren 1 ay içinde “Etik Sözleşmesi” (Ek-1) belgesini imzalamakla yükümlüdürler. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

(3) Yetkili birim amirleri, personelin performansını, bu Yönergede düzenlenen etik davranış ilkelerine uygunluk açısından da değerlendirirler.

### **Personeli bilgilendirme**

**MADDE 24-(1)** Belediye Başkanlığı bünyesinde istihdam edilen her düzeydeki personel, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

### **Etik kültürünün yerleştirilmesi ve eğitimi**

**MADDE 25-(1)** Çanakkale Belediyesi Etik Komisyonu, etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışmayı yapar.

### **Kurumsal etik ilkeleri**

**MADDE 26-(1)** Bu Yönergede belirlenen etik davranış ilkeleri, Belediye Başkanlığı bünyesindeki tüm birimlerde uygulanır. Ayrıca, bu yönergede belirtilmeyen etik davranış ilkeleri ile ilgili kararları almaya ve uygulamasını takip etmeye Çanakkale Belediyesi Etik Komisyonu yetkilidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etik Komisyonu Görev ve Çalışma Usulleri**

#### **Etik komisyonu**

**MADDE 27-(1)** Belediye Başkanlığında, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere Belediye Başkanı tarafından en az üç kişilik bir etik komisyonu oluşturulur.

(2) Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, üç ay içinde Kamu Görevlileri Etik Kurulu’na bildirilir. Etik komisyonu, Kurul ile işbirliği içinde çalışır.

(2) Etik komisyonu üyelerinin görev süresi Belediye Başkanının seçim dönemi ile sınırlıdır. Ancak, Belediye Başkanı lüzum duyması durumunda komisyon üyelerini değiştirebilir.

#### **Etik komisyonu görev ve sorumlulukları**

**MADDE 28-(1)** Etik komisyonunun görev sorumlulukları;

a) Belediye personelinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek,

b) Her düzeydeki belediye personelinin, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilmesini sağlamak.

c) Etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışmayı yapar, yaptırır, araştırma, yayın, anket, kamuoyu yoklaması, bilimsel toplantılar ve benzeri etkinlikler düzenler, kamu görevlileri için eğitim programları hazırlamak veya hazırlatmak.

#### **Etik komisyonu çalışma usul ve esasları**

**MADDE 29-(1)** Belediye Etik Komisyonunun çalışma esasları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Etik Komisyon tarafından incelenecek konular ve değerlendirilecek dosyalar, Komisyona İnsan Kaynakları ve Eğitim M¼d¼rl¼ę¼ tarafından havale edilir
- b) Komisyon Belediye Başkanı'nın çağırısı ¼zerine g¼ndemini g¼r¼řmek ¼zere yılda en az iki (2) defa toplanır. Gerektiğinde Başkanı'nın çağırısı ile olaęan¼řt¼ toplantı yapılabilir.
- c) Komisyonun sekreteryası İnsan Kaynakları ve Eğitim M¼d¼rl¼ę¼ tarafından y¼r¼t¼l¼r.

#### **Başvuru, inceleme ve karar verme usul¼**

**MADDE 30-**(1) Etik ilkelerine aykırılık iddiasıyla yapılan başvuru ve şikâyetler ile bunlara ilişkin belge ve bilgiler Kamu G¼revlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Y¼netmelięin Ek- 2 listesinde unvanları bulunan i¼in Etik Kurulu Başkanlığına,

(2) Kamu G¼revlileri Etik Kurulun g¼rev alanı dışındaki personel i¼in; Çanakkale Belediyesi Disiplin Kuruluna g¼nderilir.

(3) Başvurular, ger¼ek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma veya iş adresi ve imzalı dilek¼e ile kurum amirliğine yapılır.

(4) Dilek¼ede, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler a¼ık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler dilek¼eye eklenir. Başvuru konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut bi¼imde g¼sterilir.

(5) Başvurular, Y¼netmelikte d¼zenlenen etik davranış ilkeleri ile bu Y¼nerge çer¼evesinde incelenir. Disiplin kurulu, gerekli durumlarda Etik komisyonundan g¼r¼ř alabilir.

(6) Disiplin kurulunun verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar Belediye Başkanı'na, hakkında başvuru yapılan kamu g¼revlisine ve başvuru sahibine bildirilir. Disiplin kurullarının kararları kamuoyuna duyurulmaz.

#### **Zamanaşımı**

**MADDE 31-**(1) Oluştuğu tarihi izleyen g¼nden başlayarak iki yıl i¼inde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez.

## **BEŐİNCİ B¼L¼M**

### **Çeşitli ve Son H¼k¼mler**

#### **Y¼nergede h¼k¼m bulunmayan haller**

**MADDE 32-**(1) Bu Y¼nergede yer almayan veya tanımlanmayan hususlar ile ilgili y¼r¼rl¼kteki Y¼netmelik çer¼evesinde hareket edilir.

#### **Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 33-**(1) Bu y¼nerge 24/06/2020 tarihte y¼r¼rl¼ęe girer.

#### **Y¼r¼tme**

**MADDE 34-**(1)Y¼nerge, Çanakkale Belediye Başkanı adına İnsan Kaynakları ve Eğitim M¼d¼r¼ tarafından y¼r¼t¼l¼r.

**EK-1**

**Kamu G¼revlileri Etik S¼zleřmesi**

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, şikâyet 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.