

TÜRKİYE KALKINMA VAKFI
ETİK KOMİSYONU VE ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
KISIM 1

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı; Türkiye Kalkınma Vakfı yönetici ve personelinin görevlerini ve hizmetlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini ve kurallarını belirlemek ve personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak görüş bildirmektir.

MADDE 2 - Bu Yönerge; Türkiye Kalkınma Vakfı yönetici ve personelinin görev ve hizmetleri sırasında uymaları gereken etik davranış ilkelerine ve kurallarına, bu ilkelere ve kurallara uyulmaması sonucunda Vakfın farklı birimleri ve çalışanları arasındaki ilişkilerde ortaya çıkabilecek etik sorunlara, oluşturulacak Etik Komisyonunun yapısına, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge **22/11/2024 tarihli** Türkiye Kalkınma Vakfı İnsan Kaynakları Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Vakıf: Türkiye Kalkınma Vakfını,
- b) Başkan : Türkiye Kalkınma Vakfı Etik Komisyonu Başkanını,
- c) Birim : Türkiye Kalkınma Vakfı merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimlerini,
- ç) Komisyon : Türkiye Kalkınma Vakfı Etik Komisyonunu,
- d) Yönetici : Türkiye Kalkınma Vakfı Mütevelli Heyeti, Yönetim Kurulu Üyelerini ve Genel Sekreteri,
- e) Personel : Türkiye Kalkınma Vakfı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında görev yapan tüm personeli,
- f) Üye : Türkiye Kalkınma Vakfı Etik Komisyonu üyesini, ifade eder.

Kurumsal Kimlik

MADDE 5 - Türkiye Kalkınma Vakfın'da görev yapan personel her alanda şahıslara adil ve güvenilir bir hizmet sunar.

ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

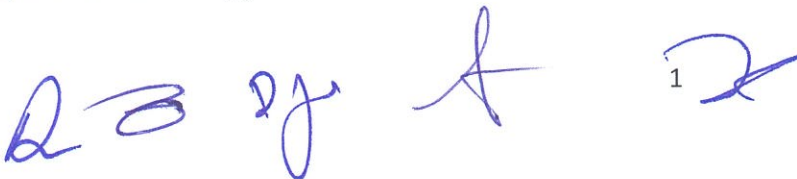
KISIM 2

MADDE 6 - Vakıf etik davranış ilkeleri aşağıda belirtilmiş olup; bu ilkelere aykırı davranışlar ilgisine göre Genel Sekreterin belirleyeceği, Etik Komisyonu ve Disiplin Kurulları tarafından değerlendirilip karara bağlanır.

Vakıf Yöneticileri:

- a) Hizmetlerin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, Vakıf yararını gözetmeyi, kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli kullanmayı, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği ve beyana güveni esas alırlar.
- b) Birlikte yönetim anlayışını esas alarak, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken personelin karar alma süreçlerine katılımlarının sağlanmasına önem verir.
- c) Vakıf yönetmeliklerinde belirtilen hükümleri dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmaksızın herkese uygular.

1



- ç) İnsan hakları ve özgürlüklerine saygı, şeffaflık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkelerini temel prensip olarak kabul eder.
- d) Görev ve sorumluluklar yerine getirilirken dil, ırk, yaş, cinsiyet, engellilik durumu, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranır.
- e) Görev ve sorumluluklarını saygı, nezaket ve dayanışma içinde yerine getirir.
- f) Vakıf personelinin yönetim ile ilgili konularda endişe duymadan görüşlerini açık bir şekilde dile getirmelerine destek sağlar ve farklı görüşlere saygı duyar.
- g) Maiyetindekilere karşı nüfuz ve güç kullanmaz ve özlük haklarının kullanılmasını engellemez. Çıkar çatışmalarından kaçınır ve görevini ifa ederken karşılaştığı şahsi çıkar çatışmalarını derhal bir üst amirine bildirir.
- ğ) Bütün komisyon toplantılarında gizlilik kapsamı dışında kalan genel mahiyetteki etik ilkeleri ile ilgili alınan kararlara önem verir ve bu kararların uygulanması için gereğini yapar.
- h) Personel alımı ve personelin çeşitli görevlerde değerlendirilmesine ilişkin teşekkül ettirilecek olan komisyonlarda görev alması durumunda liyakat ilkesine özen gösterir, yasal sınırların ve etik davranış ilkelerinin dışına çıkmaz.
- ı) Kurum içi ya da kurum dışı görevlendirmeler ile iş dağılımında adalet ve hakkaniyet ilkelerine uygun hareket eder.
- i) Hiçbir personele kişisel çıkarı doğrultusunda yönlendirme yapmaz, personele iş sözleşmesinde verilmeyen görevleri yapmaları için zorlamada bulunmaz.
- j) Vakfın amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkisinin gerektirdiği önlemleri zamanında alır.
- k) Emrindeki personelin usulsüzlük yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alır. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarla personele örnek olmayı kapsar.
- l) Personelin etik davranış ilkelerine uyup uymadığını gözetlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.
- m) Yürüttüğü görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi ya da kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamaz veya menfaat sağlayamaz. Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunamaz.
- n) Görevi sırasında edindiği resmi veya gizli nitelikteki bilgileri kendisine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasi veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamaz. Bu bilgileri, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.
- o) Vakfın bina ve taşınları ile diğer Vakıf malları ve kaynaklarını hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır.
- Vakıf Personeli:**
- a) İnsan hakları ve özgürlüklerine saygı, şeffaflık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, Vakıf yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkelerini temel prensip olarak kabul eder.
- b) Görev ve sorumluluklar yerine getirilirken dil, ırk, yaş, cinsiyet, engellilik durumu, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranır.
- c) Görev ve sorumluluklarını Vakıf bilinci çerçevesinde saygı, nezaket ve dayanışma içinde yerine getirir.
- ç) Vakfın misyon ve vizyonuna uygun davranarak hedef kitlenin çıkarları, toplumun refahı doğrultusunda hareket eder.
- d) Görevin, standart ve süreçlere uygun olarak yerine getirilmesini sağlar ve bütün faaliyet, tutum ve davranışlarda Vakfın saygınlığının korunmasına çalışır.
- e) Çevreye ve topluma karşı duyarlılık gösterir, alınan kararlarda ve yapılan işlerde Vakfın ve hedef kitlenin yararını esas alır.
- f) Görevi ile ilgili kendi yetkisinde olan işlemleri dikkat ve itina ile tam ve zamanında yerine getirir.



g) Görevi sırasında edindiği resmi veya gizli nitelikteki bilgileri kendisine, 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.

ğ) Vakıf bina ve taşıtları ile diğer Vakıf malları ve kaynaklarını Vakıf tarafından belirlenen amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır.

h) Vakıf bina ve taşıtları ile diğer Vakıf malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır. Ayrıca özel işlerini mesai saatleri dahilinde yerine getiremez.

ı) Yürüttüğü görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendisi, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamaz veya menfaat sağlayamaz.

i) Yürütülen iş ve işlemlerde bilgi güvenliği politikalarını dikkate alır.

ETİK KOMİSYONU

İKİNCİ BÖLÜM

Etik komisyonunun oluşumu

MADDE 7 - Etik Komisyonu, Genel Sekreter tarafından belirlenen üyelerden oluşur.

Etik Komisyonu üyelerinin görev süresi bir yıldır. Görev süresi biten üyeler Genel Sekreterin onayı alınmak suretiyle yeniden görevlendirilebilir.

Vakıf birimlerinde, Genel Sekreterin uygun görüşü alınmak suretiyle alt komisyonlar oluşturulabilir.

Etik komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - Etik Komisyonu;

a) Vakfın birimlerine yönelik olarak Yönergede belirtilen etik kurallara ilişkin hususlarda değerlendirme yapar ve görüş bildirir.

b) Hakkında değerlendirme yaptığı, karar aldığı ve görüş verdiği tüm etik konularda gizlilik içinde çalışır ve elde edilen tüm bilgi ve belgeleri saklı tutar. Gizlilik yasağı görevleri sona erdikten sonra da devam eder.

c) Yürüttüğü faaliyetlerde doğrudan Genel Sekretere karşı sorumludur.

Etik komisyonunun çalışma usul ve esasları

MADDE 9 - Etik Komisyonunun çalışma düzenine ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

a) Komisyon, Başkanın çağrısı üzerine salt çoğunluğunun katılımı ile toplanır. Gerektiğinde Başkanın çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılabilir.

b) Komisyonca değerlendirilecek dosyalar komisyon üyeleri tarafından raporlanarak en geç 5 iş günü içerisinde komisyon başkanına iletilir, komisyon başkanı en geç 5 iş günü içerisinde iletilen raporları sonuçlandırılarak karara bağlanması için Genel Sekretere iletir, dosyalar Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu tarafından en geç 5 iş günü içinde karara bağlanır.

c) Komisyon, değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar; gerektiğinde ilgili kişilerden yazılı ya da sözlü bilgi ve belge alabilir. Komisyon, incelenen konuya ilişkin ulusal ve uluslararası etik düzenlemeler, sözleşme, bildirme ve benzeri metinler çerçevesinde, dosyadaki mevcut bilgi ve belgelere dayalı olarak değerlendirme yapar ve görüş bildirir. Komisyon, ulusal ve uluslararası metinlerde düzenlenmemiş bir sorunla karşılaştığında, bu konuda bir ilke kararı alabilir. Kararlar, üyelerin tam sayısının salt çoğunluğuyla alınır ve üyeler tarafından imzalanır. Karara katılmayan üyeler gerekçelerini karara yazar.

ç) Komisyon, başvuruları etik ilkeler çerçevesinde değerlendirir. Komisyonun aldığı kararlar tavsiye niteliğindedir. Etik dışı davranış iddialarını içeren başvurular, incelenmek üzere Genel Sekreter tarafından belirlenecek disiplin kuruluna gönderilir.

d) Komisyon, gerektiğinde, konu ile ilgili Vakıf içinden veya dışından uzmanları görüşlerine başvurmak üzere, Komisyon toplantılarına davet edebilir. Yapılan görüşmeler sonucunda alınan gerekçeli karar, Genel Sekretere sunulur.

e) Komisyonun tüm inceleme, değerlendirme ve ilgili yazışmalarına ait belgelerinin en az 10 yıl süre ile Komisyona tahsis edilmiş ve İnsan Kaynakları Biriminin denetiminde olan bir arşivde saklanması zorunludur.



f) Başvurular gerçek kişiler tarafından yazılı dilekçe, elektronik posta veya tutanağa geçirilen sözlü başvuru yollarıyla yapılır. Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan başvurular ile Genel Sekreter tarafından somut bilgi ve belgeye dayanmadığı değerlendirilen başvurular incelemeye alınmaz.

g) Çeşitli sebeplerden dolayı ilgili etik komisyonu üyelerinin komisyon toplantısına katılamayacağı durumda yerlerine vekalet edenler komisyon toplantısına katılır, vekalet ilgili üye tarafından yazılı dilekçe ile sunulur, Genel Sekreterin onayı ile işleme alınır,

ğ) Etik Komisyonu Başkan ve üyeleri yetkili Genel Sekreterin onayı ile Disiplin Kurulu üyesi de olabilir.

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Resmi kimliğin açıklanması

MADDE 10 – Tüm personel görevi esnasında ve görevi ile ilgili olarak muhatap olduğu her şahsa, kimliğini açıklamalı, yazışmalarda telefonla ya da yüz yüze görüşmelerde kimliğini uygun bir biçimde belirtmelidir. Soruşturma veya gizli görev gibi kimliğin açıklanmasının görevden beklenen sonucun alınmasını tehlikeye düşürebileceği durumlar saklıdır.

Etik davranış ilkelerine uyma

MADDE 11 - Vakıf yöneticileri ve diğer personel görev ve hizmetlerin yürütülmesinde Yönergede düzenlenmiş Etik Davranış İlkelerine uymakla yükümlüdür.

Etik davranış ilkelerine aykırı harekette bulunanlar hakkında Türkiye Kalkınma Vakfı İnsan Kaynakları Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince işlem yapılır.

Personeli bilgilendirme

MADDE 12 - Vakıf yöneticileri, çalışanlarına etik davranış ilkeleri konusunda bilgi vermek, etik kültürünü geliştirmek ve bu ilkelere uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.

Etik Davranış İlkeleri Vakfın internet sitesinde yayımlanır.

Dilek, şikayet ve öneriler için ilgili elektronik posta adresi "etik@tkv-dft.org.tr" dir.

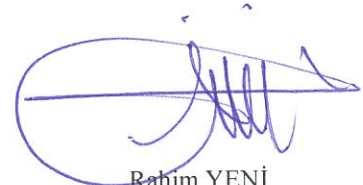
Hüküm bulunmayan haller

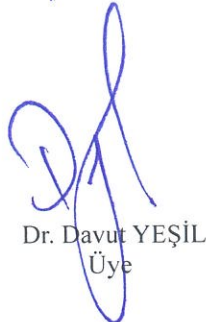
Madde 13 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.

Madde 14 – 14 Madde ve 4 sayfadan oluşan bu yönerge TKV Mütevelli Heyeti tarafından **22/11/2024** tarihinde onaylanarak yürürlüğe girmiştir.


Prof. Dr. Aziz EKŞİ
Başkan


Ünal ÖRNEK
Başkan Yardımcısı


Rahim YENİ
Üye


Dr. Davut YEŞİL
Üye


Deniz BERBER
Üye