

T.C
BÜYÜKÇEKMECE
BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM
MÜDÜRLÜĞÜ
ETİK KURALLARI

2016

ETİK NEDİR?

Etik,doğru ile yanlışı,haklı ile haksızı,iyi ile kötüyü,adil ile adil olmayanı ayırt etmek ve doğru,haklı,iyi ve adil olduğuna inandığımız şeyleri yapmaktır.

1- HALKA HİZMET BİLİNCİ

Bilgi işlem müdürlüğü personeli; hizmet veren personellerin güncel teknolojik imkanları en etkin ve en hızlı biçimde kullanmasını sağlayıp, vatandaşlara doğru hizmetin verilmesini amaçlamaktadır.

2- DÜRÜSTLÜK VE TARAFSIZLIK

Benimsediğimiz İlkeler; Büyükçekmece Belediye Başkanlığı etik anlayışını temsil eder.Bilgi işlem müdürlüğü olarak en önemli etik ilkemiz; Kurumumuzun belirlemiş olduğu etik ilkeleri benimseyip uygulamasından doğan sorumluluğumuzdu

Tüm faaliyetlerimizi Türkiye Cumhuriyeti Devleti Anayasası başta olmak üzere tabi olduğumuz tüm ulusal mevzuata ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu tüm uluslararası anlaşmalar ve düzenlemelere uyarız.

Bilgi işlem müdürlüğü personeli, tüm eylem ve işlemlerinde kanunlara bağlı,adalet,eşitlik ve dürüstlük ilkesi gözterek hareket edip,herhangi bir kişi ve zümrenin yararını veya zararını hedef alan davranışlarda bulunamaz.

İnsan hak ve özgürlüklerini dikkate alarak,takdir yetkilerini kamu yararının en önemli unsur olduğu bilincinden hareketle ve hizmet gerekleri doğrultusunda kullanır.

3- SAYGINLIK VE GÜVEN

Bilgi işlem müdürlüğü kurum kimliği ve saygınlığı,kamu hizmeti görme bilincine sadık kalınması amacıyla Kurumsal erdemleri dikkate alarak hizmet alan kesimler üzerinde inşa etmiştir.

Bilgi işlem personeli,halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde olduğu bilinciyle hizmet vererek,hizmetten yararlananlara kötü davranamaz.işisavsaklamazve asla çifte standart uygulamaz.tarafsız şeffaf ve doğruluk anlayışıyla hizmet eder.

4- NEZAKET VE SAYGI

Bilgi işlem müdürlüğü çalışanları,gerek kurum personeline gerekse hizmet alan vatandaşlarımıza karşı nazik,ölçülü, ve saygılı davranır.Müdürlüğümüzle alakalı olmayan konularda ilgili birimlere doğru yönlendirmeler yaparak sorunların çözümüne yardımcı olur.

5- GÖREVİ KÖTÜYE KULLANMAK

Bilgi işlem müdürlüğü bünyesinde çalışanların yetkilerini kendilerinin veya yakınlarının menfaati yönünde ve amaçları dışında kullanarak kuruma zarar vermeleri asla kabul edilemez.Çalışanlarımız,doğrudan veya dolaylı olarak kişisel menfaat sağlayamaz.

6- KAYNAKLARIN KULLANIMI

Bilgi işlem müdürlüğü olarak her türlü kaynağımızın kullanımda kurum çıkarlarını dikkate alıp,tasarruf ilkesinin tüm çalışanlarımız tarafından benimsenmesini bekleriz.Çalışma saatleri içerisinde zamanı etkin kullanarak verimi arttırmak temel önceliğimizdir.Yöneticilerimiz çalışanlarımızı şahsi işlerinde görevlendiremezler.

7-MEDYA İLE İLİŞKİLER

Herhangi bir yayın veya medya kuruluşuna demeç vermek görevlendirilmiş ilgili kişilerin görevidir.

8-AMAÇ VE MİSYONA BAĞLILIK

Bigi işlem müdürlüğü personeli,Büyükçekmece Belediye Başkanlığı amaçlarına ve misyonuna uygun davranıp,kurumumuza en üst düzeyde katkı sağlayacak şekilde hareket eder.

9-HİZMET STANDARTLARINA UYMA

Bilgi işlem müdürlüğü personeli, hizmetleri belirlenen standartlara ve sürece uygun şekilde yürütür.Belirlenmiş hizmet standartlarını; hizmet alan kitlenin beklentilerini de dikkate alarak sürekli geliştirmeyi ilke edinir.

10-GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KAMU HİZMET BİLİNCİ

Bilgi işlem müdürlüğü personeli, hizmetlerin yerine getirilmesinde, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi ve hesap verilirliği esas alır.

11-ÇIKAR ÇATIŞMALARINDAN KAÇINMA

Bilgi işlem müdürlüğü personeli, her türlü çıkar çatışmasından uzak durarak, çıkar çatışmasında taraf olmazlar.

12-GÖREV VE YETKİLERİN MENFAAT SAĞLAMAK AMACIYLA KULLANILMASI

Bilgi işlem müdürlüğü personeli; görevi ile ilgili, görevi içinde veya dışında her ne şekilde olursa olsun, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri,yakınları veya üçüncü şahıslar lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar.

13-HEDİYE ALMA VE MENFAAT SAĞLAMA YASAĞI

Bilgi işlem müdürlüğü personeli, tarafsızlığını, performansını, kararını, görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan yada olmayan hediyeği doğrudan yada dolaylı olarak kabul edemez.

14-KAMU MALLARI VE KAYNAKLARIN KULLANIMI

Bilgi işlem müdürlüğü personeli, kurumumuzun bina ve taşıtları ile diğer kurum mallarını, kaynaklarını kamusal ve kurumsal amaçlar ile hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandırmazlar, korumak ve kollamak birinci derecede görevleridir.

15-SAVURGANLIKTAN KAÇINMA

Bilgi işlem müdürlüğü personeli, kamu bina veya taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımda israf ve savurganlıktan kaçınır; kurum mallarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

16-BAĞLAYICI AÇIKLAMALAR VE GERÇEK DIŞI BEYAN

Bilgi işlem müdürlüğü personeli, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak kurumu bağlayıcı açıklama, taahhüt,vaat veya girişimlerde bulunamaz,aldatıcı veya gerçek dışı beyan veremezler.

17-BİLGİ VERME,SAYDAMLIK VE KATILIMCILIK

Bilgi işlem müdürlüğü 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 verirler.

18-YÖNETİCİLERİN HESAP VERME SORUMLULUĞU

Yönetici/yöneticiler başta olmak üzere tüm Bilgi işlem müdürlüğü çalışanları hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda, hesapverebilir, kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

19-ESKİ KAMU GÖREVLİLERİYLE İLİŞKİLER

Bilgi işlem personeli, daha önce kurumda çalışmış ve ayrılmış olan kamu görevlilerini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz,onlara imtiyazlı muamelede bulunamazlar.

20-MAL BİLDİRİMİNDE BULUNMA

Bilgi işlem personeli,kendileri,eşleri,ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınmazları ile alacak borçları hakkında, 3628 sayılı mal bildirimde bulunulması,rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele kanunu hükümleri gereğince,yetkili makamlara mal bildiriminde bulunurlar.

21-ADİL İŞ YÜKÜ DAĞILIMI

Bilgi işlem müdürlüğü yönetici/yöneticileri iş süreçleri ve yürütülen hizmetin etkinliğini, kaynakların verimli ve etkin kullanımını organize ederek hem hizmetleri aksatılmadan etkin sunumu, hemde çalışanların haklarının korunması bakımından adil iş yükü dağılımını esas alır.

22-YETKİLİ MAKAMLARA BİLDİRİM

Bilgi işlem müdürlüğü personeli, etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan yasadışı fiil ve eylemlerde bulunulmasının talep edilmesi halinde veya hizmetleri yürütürken bu tür bir fiil veya eylemden haberdar olduklarında yada gördüklerinde durumu derhal Büyükçekmece belediyesi etik komisyonuna bildirirler ve kurulun vereceği karara saygı duyarlar.