



**SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ETİK KOMİSYONU, ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ  
VE ETİK UYGULAMALARI YÖNERGESİ  
(PM 2023/01)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** -(1) Bu Yönergenin amacı; Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü yönetici ve personelinin görevlerini ve hizmetlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini ve kurallarını belirlemek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak görüş bildirmek, kurumsal etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek üzere oluşturulacak Genel Müdürlük Etik Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** -(1) Bu Yönerge, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü yönetici ve personelinin görev ve hizmetleri sırasında uymaları gereken etik davranış, ilke ve kurallar ile kamu görevlilerinin bu esnada karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere kurulan Etik Komisyonun yapısı, çalışma usul ve esaslarını 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 Kanuna ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan ve 13/4/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4** -(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu Başkanını,
- b) Birim: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı ve Temsilciliklerini,
- c) Disiplin Kurulu: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Disiplin Kurulunu,
- ç) Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürünü,
- d) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü
- e) Komisyon: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Etik Komisyonunu,
- f) Personel: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünün Merkez Teşkilatı ve Temsilciliklerinde görev yapan tüm personeli,
- g) Personel Müdürlüğü: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Personel Müdürlüğünü,
- ğ) Raportör: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu Başkanı tarafından belirlenen üye,
- h) Üye: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu üyesini,
- ı) Yönetici: 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ekinde yer alan I ve II sayılı cetvellerde yer alan unvanları,
- j) Yüksek Disiplin Kurulu: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Yüksek Disiplin Kurulunu, ifade eder.



### **Kurumsal kimlik**

**MADDE 5** -(1) Sivil havacılık sektörünü düzenleyen ve denetleyen Genel Müdürlük, ulusal ve uluslararası düzenlemeler doğrultusunda Türk sivil havacılığının emniyetini ve güvenliğini sağlama misyonu ve Türk sivil havacılığının sürdürülebilir gelişimine yön vermek ve uluslararası alanda öncü olmak vizyonu ile çalışmalarını sürdürmektedir.

### **Etik davranış ilkeleri**

**MADDE 6** -(1) Genel Müdürlük etik davranış ilkeleri aşağıda belirtilmiş olup; bu ilkelere aykırı davranışlar ilgisine göre Kamu Görevlileri Etik Kurulu, Genel Müdürlük Etik Komisyonu ve Genel Müdürlük Disiplin Kurulları tarafından değerlendirilip karara bağlanır.

(2) Genel Müdürlük yöneticileri:

a) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, kamu kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli kullanmayı, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.

b) Genel Müdürlük Mevzuatında belirtilen hükümleri dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmaksızın herkese uygular.

c) Birlikte yönetim anlayışını esas alarak, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken çalışanların karar alma süreçlerine katılımlarını sağlar.

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 ayırımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsız davranır.

e) Görev ve sorumluluklarını kamu hizmeti bilinci çerçevesinde nezaket, saygı ve dayanışma içinde yerine getirir.

f) Genel Müdürlük personelinin yönetim ile ilgili konularda endişe duymadan görüşlerini açık bir şekilde dile getirmelerine destek olur ve farklı görüşlere saygı duyar.

g) Maiyetindeki personele karşı nüfuz ve güç kullanmaz ve özlük haklarının kullanılmasını engellemez. Çıkar çatışmalarından kaçınır ve görevini ifa ederken karşılaştığı şahsi çıkar çatışmalarını bir üst amirine bildirir.

ğ) Personel alımı ve personelin çeşitli görevlerde değerlendirilmesine ilişkin teşekkül ettirilecek olan komisyonlarda görev alması durumunda liyakat gösterir, yasal sınırların ve etik davranış ilkelerinin dışına çıkmaz.

h) Kurum içi ya da kurum dışı görevlendirmeler ile iş dağılımında adalet ve hakkaniyet ilkelerine uygun hareket eder. Hiçbir personele kişisel çıkarı doğrultusunda yönlendirme yapmaz, yasalarda verilmeyen görevleri yapmaları için zorlamada bulunmaz.

ı) Genel Müdürlüğün amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkisinin gerektirdiği önlemleri zamanında alır. Personelin etik davranış ilkelerine uyup uymadığını gözetlemek ve etik davranış konusunda rehberlik eder.

i) 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.

j) 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. Bu bilgileri, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.

k) Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz, bunları korur ve hizmete hazır halde bulundurmak için



gerekli tedbirleri alır.

l) Kendisi, eşi ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile 15/11/1990 tarihli ve 20696 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yetkili makama mal bildiriminde bulunur.

m) İnsan hakları ve özgürlüklerine saygı, şeffaflık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkelerini temel prensip olarak kabul eder.

n) Komisyon toplantılarında gizlilik kapsamı dışında kalan genel mahiyetteki etik ilkeleri ile ilgili alınan kararlara önem verir ve bu kararların uygulanmasını sağlar.

o) 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.

(3) Genel Müdürlük personeli:

a) İnsan hakları ve özgürlüklerine saygı, şeffaflık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkelerini temel prensip olarak kabul eder.

b) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken dil, ırk, yaş, cinsiyet, engellilik durumu, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsız davranır.

c) Görev ve sorumluluklarını kamu hizmeti bilinci çerçevesinde saygı, nezaket ve dayanışma içinde yerine getirir.

ç) Genel Müdürlüğün misyon ve vizyonuna uygun davranır. Bütün faaliyet, tutum ve davranışlarda Genel Müdürlüğün saygınlığının korunmasına çalışır.

d) Görevin, standart ve süreçlere uygun olarak yerine getirilmesini sağlar.

e) Çevreye ve topluma karşı duyarlılık gösterir, alınan kararlarda ve yapılan işlerde kamu yararını esas alır.

f) Görevi ile ilgili kendi yetkisinde olan işlemleri dikkat ve itina ile tam ve zamanında yerine getirir. Yürütülen iş ve işlemlerde bilgi güvenliği politikalarını dikkate alır.

g) 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, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.

ğ) Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz, bunları korur ve hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır.

h) Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

ı) Kendisi, eşi ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 15/11/1990 tarihli ve 20696 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yetkili makama mal bildiriminde bulunur.

i) 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.



## İKİNCİ BÖLÜM Etik Komisyonu

### Etik komisyonunun oluşumu

**MADDE 7** -(1) Etik Komisyonu, Genel Müdür tarafından belirlenen bir başkan ve dört üyeden oluşur. Komisyonun sekretarya hizmetleri Personel Müdürlüğünce yürütülür.

(2) Etik Komisyonu üyelerinin görev süresi iki yıldır. Görev süresi biten üyeler Genel Müdür onayı alınmak suretiyle yeniden görevlendirilebilir.

### Etik komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8** -(1) Etik Komisyonu;

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

b) Genel Müdürlükte etik kültürünün yaygınlaşması, geliştirilmesi ve etik duyarlılığın artırılması için eğitim ve benzeri çalışmalara yönelik politika belirler.

c) 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.

ç) Yürüttüğü faaliyetlerde doğrudan Genel Müdüre karşı sorumludur.

### Etik komisyonunun çalışma usul ve esasları

**MADDE 9** -(1) Etik Komisyonunun çalışma düzenine ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

a) Komisyon, Başkanın çağrısı üzerine üye sayısının salt çoğunluğunun katılımı ile toplanır. Komisyon başkanı üyelerden birini raportör olarak tayin eder. Komisyonca değerlendirilecek dosyalar en geç üç ay içerisinde sonuçlandırılarak karara bağlanır.

b) 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, bildirge ve benzeri metinler çerçevesinde, dosyadaki mevcut bilgi ve belgelere dayalı olarak değerlendirme yapar ve görüş bildirir.

c) 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 yetkili disiplin kuruluna gönderilir.

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

e) Komisyonun tüm inceleme, değerlendirme ve ilgili yazışmalarına ait belgelerinin en az 10 yıl saklanması zorunludur. Genel Müdürlük Makamı ve Personel Müdürlüğünde sekretarya hizmetlerini yürüten yetkililer hariç olmak üzere Komisyon Başkanı veya Personel Müdürünün izni olmadan Komisyon evraklarına herhangi bir yoldan erişmek yasaktır.

f) Başvurular gerçek kişiler tarafından yazılı dilekçe, elektronik posta veya tutanağa geçirilen sözlü başvuru yollarıyla yapılır.

(2) Çeşitli sebeplerden dolayı ilgili Başkan veya üyelerin komisyon toplantısına katılamayacağı durumda yerlerine vekâlet edenler komisyon toplantısına katılır.

(3) Komisyonun sekretarya hizmetleri Personel Müdürlüğünce yerine getirilir.

(4) Etik Komisyonu Başkan ve üyeleri yetkili Disiplin Kurulu üyesi de olabilir.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Başvuru ve Resen İnceleme Usul ve Esasları

#### Başvuru hakkı

**MADDE 10** -(1) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile Türkiye'de oturan yabancı gerçek kişiler başvuruda bulunabilirler. Herhangi bir nedenle Türkiye'de bulunup da başvuru nedeni sayılan etik ilkelerden birisine aykırı davranıldığına tanık olan yabancı, başvuru hakkı açısından Türkiye'de oturuyor kabul edilir.

(2) Başvuruda bulunmak için müracaat sahibinin menfaatinin etkilenmesi şart değildir.

(3) İdare görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(4) Yargı organlarınınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Etik Komisyonuna başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur.

(5) Daha önce Komisyon tarafından incelenmiş şikâyet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz ve incelenemez.

#### Başvuru yolları

**MADDE 11** -(1) Başvurular; yazılı dilekçe, elektronik posta, tutanağa geçirilen sözlü başvuru yollarından biri ile yapılır.

#### Başvuru usulü

**MADDE 12** -(1) Başvurular; müracaat sahibinin adı ve soyadı, T.C. Kimlik Numarası, yerleşim yeri veya iş adresi ile imzasının bulunduğu dilekçelerle Komisyona iletilmek üzere Personel Müdürlüğüne yapılır.

(2) Başvuru dilekçesinde; etik ilkeye 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.

(3) Başvurunun yabancı uyruklu birisi tarafından yapılması halinde müracaat dilekçelerinde pasaport numarası ve müracaat sahibinin uyruğunun yer alması gerekmektedir.

(4) Başvurunun Personel Müdürlüğü kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Personel Müdürlüğüne gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin Personel Müdürlüğü kayıtlarına geçtiği tarih süre başlangıcına esas alınır. Başvurunun tutanağa geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi de tutanağa alınır.

#### Elektronik ortamda yapılacak başvurular

**MADDE 13** -(1) Başvurunun; gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresi belirtilir. Türkiye'de oturan yabancıların bu yolla yaptıkları başvurularda, pasaport numarası ve uyruğu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Personel Müdürlüğü [personel@shgm.gov.tr](mailto:personel@shgm.gov.tr) elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

#### Başvurunun kabulü ve işleme konulması

**MADDE 14** -(1) Personel Müdürlüğü tarafından kayda alınan dilekçeler, başvuru usulüne ilişkin şartlara uygunluk bakımından incelenir, uygun müracaatlar 5 (beş) iş günü içerisinde Komisyon gündemine sunulur. Uygunluk taşımayan müracaatlar ise gerekçesiyle birlikte başvuru sahibine



bildirilir.

(2) Etik Komisyonu, başvurunun iletilmesi üzerine şikâyet edilen personelin savunmasını alır. Savunma süresi, savunma talep yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10(on) iş günüdür. Kendilerinden savunma talep edilenler, talep kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 iş günü içinde yazılı savunma yapmadıkları takdirde komisyon mevcut bilgi ve kanıtlara dayalı olarak kararını oluşturur. Sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması halinde, tatili izleyen iş günü sürenin son günü olarak kabul edilir.

(3) Komisyon, incelemesini en geç 3 (üç) ay içerisinde sonuçlandırarak üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir, bu 3 (üç) aylık süre başvurunun Personel Müdürlüğü tarafından ilk kayda alındığı tarihte başlar.

(4) Etik Komisyonu Başkanı, başvuruları değerlendirmeye başlamadan önce başvuruda ileri sürülen şikâyet konusu ihlal iddialarının ciddiyetine ve ağırlığına göre Genel Müdürlük Makamından alınacak Olur çerçevesinde konunun Disiplin Kurulu veya Yüksek Disiplin Kurulu tarafından incelenmesini isteyebilir.

(5) Komisyon, başvuruları mevzuatta düzenlenen etik davranış ilkeleri çerçevesinde inceler.

(6) Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular hakkında, bu durumun anlaşıldığı tarihte Etik Komisyonu tarafından işlem den kaldırılma kararı verilir.

(7) Etik Komisyonuna gönderilen bilgi ve belgeler ile Etik Komisyonu tarafından edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde, gizlilik derecesi bulunanların korunması ve saklanması mecburidir. Etik Komisyonu Başkanı ve Üyeleri ile sekreteryaya personeli, gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük Etik Komisyonu Başkan ve Üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder.

(8) Etik Komisyonu tarafından etik ilkelere aykırı davranış vardır veya yoktur şeklinde karar verilir. Etik Komisyonunun verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar Genel Müdüre, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine resmi yazı ile bildirilir. Etik Komisyonunun kararları kamuoyuna duyurulmaz.

(9) Meydana geldiği tarihi izleyen günden başlayarak 2 (iki) yıl içerisinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlarla alakalı şikâyet başvuruları incelenmez.

#### **Kararlarda bulunacak hususlar**

**MADDE 15** -(1) Etik Komisyonu Başkanı veya Üyesinin özrü nedeniyle toplantıya katılmaması durumunda, yedek olarak belirlenen Başkan ve Üyelerin katılımı ile üye tam sayısının salt çoğunluğu sağlanıp toplanır ve komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verir.

(2) Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikâyet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve Üyelerin ad, soyad ve imzaları, varsa azlık oyu, raportörün adı, soyadı yer alır.

(3) İncelenmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada durdurulur ve yargı kararı sonucuna göre değerlendirilir.

#### **Kararlar üzerine yapılacak işlem**

**MADDE 16** -(1) Kararlar, Etik Komisyonu Başkanı ve Üyeleri tarafından imzalanmakla kesinleşir. Kesinleşen kararlar, ayrıca Genel Müdürlük Makamının bilgisine sunulur. Kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Etik davranış ilkelerine uyma**

**MADDE 17** -(1) Genel Müdürlük yöneticileri ve diğer personel görev ve hizmetlerin



yürütülmesinde Yönergede düzenlenmiş Etik Davranış İlkelerine uymakla yükümlüdür.

(2) Etik davranış ilkelerine aykırı harekette bulunanlar hakkında ilgili personelin tabi olduğu mevzuat hükümleri gereğince işlem yapılır.

(3) Genel Müdürlükte bir göreve atanan personel göreve başlarken "Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Etik İlkeleri Sözleşmesi" imzalamakla yükümlüdür. İmzalanan belge, personelin özlük dosyasında saklanır.

#### **Personeli bilgilendirme**

**MADDE 18** -(1) Genel Müdürlük yöneticileri, çalışanlarına etik davranış ilkeleri konusunda bilgi vermek, etik kültürünü geliştirmek ve bu ilkelere uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.

(2) "Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu, Etik Davranış İlkeleri ve Etik Uygulamaları Yönergesi" Genel Müdürlük internet sitesinde yayımlanır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 19** -(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** -(1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21** -(1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.