

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PERSONELİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ**  
**17.03.2021 ONAY 05.04.2021 YAYIM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu etik davranış ilkelerinin amacı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün Merkez ve Taşra birimlerinde çalışan personelin görevlerini yerine getirirken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak, görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve kamu yararını gözetmek ilkelerine zarar veren ve hizmet verilen vatandaşlar ile toplumda güvensizlik yaratan, kurum itibarını zedeleyen durumları ortadan kaldırmak ve bu şekilde tapu ve kadastro hizmetlerinin kalitesini artırmak, etik davranış ilkeleri ile etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu etik davranış ilkeleri; Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün Merkez ve Taşra Teşkilatında görev yapan personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu etik davranış ilkeleri; 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 26 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu etik davranış ilkelerinde geçen;

a) Kanun: 25.05.2004 tarihli ve 5176 sayılı "Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu, "

b) Yönetmelik: 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, "

c) Personel: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra birimlerinde görev yapan her kademedeki personeli,

ç) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,

d) Merkez Teşkilatı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün merkez birimlerini,

e) Taşra Teşkilatı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün taşra teşkilatında yer alan, bölge müdürlüklerini, tapu müdürlüklerini, kadastro müdürlüklerini, kadastro birimlerini,

f) Kurul: Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,

g) Etik Komisyonu: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Etik Komisyonunu,

ğ) Etik Alt Komisyonu: Etik Komisyonuna bağlı olarak bölge müdürlüklerinde oluşturulan Etik Alt Komisyonlarını,

h) Etik Davranış İlkeleri: Kamu görevlilerinin ve personelimizin uyması gereken etik davranış ilkelerini,

İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Etik Davranış İlkeleri**

### **Temel Deđerler**

**MADDE 5-** (1) Personelimiz görevini yerine getirirken adalet, dürüstlük, saydamlık, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve kamu yararını gözeterek temel ilke ve değerlere uygun davranış sergiler ve ayrıca bu değerlerin gelişmesi yönünde gayret gösterir.

### **Genel İlkeler**

**MADDE 6-** (1) Personelimiz;

- a) Hukukun üstünlüğünü esas alır.
- b) Görevlerini Anayasaya, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve uluslararası yükümlülüklerle uyarak yerine getirir.
- c) Doğruluk ve dürüstlüğü kişisel çıkarların üzerinde tutar.
- ç) Hiç bir şekilde tarafsızlığından ödün vermez.
- d) Görevlerini, dikkat ve itina ile herhangi bir gecikmeye sebebiyet vermeden tam ve zamanında yerine getirir.
- e) Aldıkları kararlarda ve tüm hareketlerinde sorumluluk bilinci ile hareket eder.
- f) Yaptığı hizmetlerde ve yerine getirdiği görevlerde özveri ile çalışarak yüksek performans gösterir.
- g) Görevlerini yerine getirirken dil, ırk, renk, din, mezhep, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, etnik veya sosyal köken ayrımcılığı yapmaz.
- ğ) Tapu sicilinin ve kadastro verilerinin güvenliğini ön planda tutar, ancak tapu sicili ile ilgili olarak Türk Medeni Kanununun 1020 nci maddesinin “Tapu sicili herkese açıktır. İlgisini inanılır kılan herkes, tapu kütüğündeki ilgili sayfanın ve belgelerin tapu memuru önünde kendisine gösterilmesini veya bunların örneklerini verilmesini isteyebilir. “Kimse tapu sicilindeki bir kaydı bilmediğini ileri süremez.” ilkesine uygun olarak görevini yerine getirir.
- h) Görevi nedeniyle sahip olduğu kişilere yönelik resmî ve gizli olması gerekli bilgileri açıklamaz ve kimsenin kullanımına bu bilgileri sunmaz.

ı) Sürekli olarak yaptığı görev ile ilgili teknik ve hukuki mevzuatı takip eder, kendilerini bu yönüyle sürekli geliştirir. Hizmet verdiği kişilerin memnuniyetini ön planda tutar.

i) Uymak zorunda olduğu etik davranış ilkelerini bilir ve uygular. Etik davranış ihlallerini yaparı öncelikle uyarır ve ihlalleri devam eden kişileri yetkili makamlara bildirir.

j) Görevleri sırasında kamu yararını esas alır. Kamu kaynaklarını özel ihtiyaçları için kullanmaz.

k) Genel Müdürlüğümüzün statüsünü ve kamuoyundaki itibarının daha iyi olmasını sağlayacak şekilde, tapu ve kadastro personeli olmasının gerektirdiği güvene layık olduğunu gösterecek şekilde davranır.

### **Kılık ve Kıyafetle İlgili Kurallar**

**MADDE 7-** (1) Tapu ve Kadastro Personel görünümü, hizmetlerimizden yararlananların kurumumuza ve personelimize ilişkin edindiği kanaat ve görüşlerin oluşmasında etkilidir.

(2) Tapu ve Kadastro Personel görünüşü, kılık ve kıyafeti bu konudaki ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olmalıdır.

### **Çalışma Ortamı**

**MADDE 8-** (1) Hizmet binalarımız temiz ve düzenli olmalıdır. Yönetici ve personel çalışma ortamının düzenli ve temiz tutulmasından sorumludur.

(2) Çalışma ortamlarındaki masa ve bankolarda gereksiz, işi biten dosya, belge, pafta, tapu kütüğü vb. bulunmamalı ve işi biten evrak arşive kaldırılmalıdır.

(3) Çalışma ortamında bulunan her türlü teknik ve hukuki belgenin korunması ve güvenliği için gerekli tedbirler alınmalıdır.

(4) Çalışma ortamında ve kanunen yasaklanan alanlarda sigara içilmemeli ve içirilmemelidir.

(5) Görevi içinde telefon/cep telefonuyla gereğinden fazla konuşulmamalıdır.

(6) Çalışma ortamındaki resmi işler için kullanılması gerekli bilgisayarlar ve internet vb. donanımlar özel ve şahsi işlerde kullanılmamalıdır.

### **Mal Bildiriminde Bulunma**

**MADDE 9-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli, ilk göreve başladığında, mallarında önemli bir değişiklik olduğunda ve sonu 0 (sıfır)ve 5 (beş) ile biten yıllarda kanunda belirtilen sürede mal bildiriminde bulunur. Mal bildiriminde herhangi bir tereddüt olmaması için kaynağı açıklanır.

(2) Tapu ve Kadastro Personeli, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçlarını mal bildirimlerinde beyan eder.

(3) Mal Bildirimleri, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanun hükümleri uyarınca çalıştıkları birimler aracılığı ile Personel Dairesi Başkanlığına ulaştırılır.

### **Tapu ve Kadastrodan Ayrılan ve Emekli Olan Eski Personel İle İlişkiler**

**MADDE 10-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli, kurumumuzdan ayrılmış veya emekli olmuş personeli, hizmetlerimizden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara diğer kişilerden farklı bir şekilde davranamaz, ayrıcalık ve imtiyazlı bir muamelede bulunamaz.

(2) Tapu ve Kadastro Personeli, kurumumuz dışındaki eski kamu görevlilerini de hizmetlerimizden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandırmaz, onlara diğer kişilerden farklı bir şekilde davranamaz, ayrıcalık ve imtiyazlı bir muamelede bulunamaz.

(3) Tapu ve kadastrodaki görevinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve sürelerle aykırı olarak kurumumuzdan, doğrudan ve dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

### **Tapu ve Kadastro Personeli Hakkındaki Şikâyetler**

**MADDE 11-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli yaptıkları hizmetler sırasında kanunlara, kararname, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve genelgelere uygun hareket etmek zorundadır. Hizmet verdiği kişilere gerekli açıklamalarda bulunmak ve iletişim eksikliğinden kaynaklanan şikâyetlere sebebiyet vermemek zorundadır.

(2) Tapu ve Kadastro Personeli hakkındaki şikâyetler ilgili mevzuat hükümlerine göre yetkili makamlarca incelenir ve sonuçlandırılır. Kasıtlı kin ve garaz amaçlı olarak şikâyet eden ve iddiaları yersiz müşteki ve muhbirler hakkında gerekli işlemler yapılmalı, personelimizin itibarını zedeleyen davranışları yapanlara karşı yasal haklar kullanılmalıdır.

(3) Tapu ve Kadastro Personeli kişisel dokunulmazlığına gerektiği şekilde saygı gösterilmesi için gerekli yaptırımlar uygulanmalıdır. Asılsız ve personelimizi yıpratma amaçlı şikâyetler konusunda gerekli tedbirler alınmalıdır.

### **Başkaları Tarafından Etki Altında Bırakılmaya Karşı Hassasiyet**

**MADDE 12-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli, yaptığı hizmetlerle ilgili olarak herhangi bir kişi ya da kuruma karşı sağlanan hizmetin karşılığında, kendisini bir yükümlülük altında kalma durumuna sokulmamalı veya bu durumda kalmış gibi gözükmemelidir.

(2) Tapu ve Kadastro Personeli, resmî görev ve davranışlarında ve özel hayatında uygunsuz bir şekilde başkalarının etkisi ve kontrolü altına girmemelidir.

(3) Tapu ve Kadastro Personeli, görev ve hizmetlerini hür iradesi ile mevzuata uygun ve vicdanının sesini dinleyerek yapmalıdır.

### **Siyasiler ve Baskı Grupları İle İlişkiler**

**MADDE 13-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli siyasi düşüncesinin yaptığı kamu hizmetini etkilememesi için gerekli tedbirleri almalıdır.

(2) Tapu ve Kadastro Personeli siyasi ve etkin kişilere görevde yükselme, atama, terfi vb. kendine yönelik taleplerini iletmemeli ve onların konumlarından yararlanarak, bu taleplerini yerine getirmeye çalışmamalıdır.

(3) Tapu ve Kadastro Personeli görevini yerine getirirken kendisinin siyasi amaçlar için kullanılmasına müsaade etmemelidir.

(4) Tapu ve Kadastro Personeli siyasi faaliyetlere katılmamalıdır. Görevi sırasında amirlerine, hizmetlerinden yararlananlara ve siyasetçilere aynı mesafede saygınlık, güven ve eşitlik içinde davranmalıdır.

### **Bilgi Verme, Açıklık Ve Halkla İlişkiler**

**MADDE 14-** (1) Hizmet binalarımızda, hizmet alanları bilgilendirmek amacıyla, tapu ve kadastro işlemleri hakkında bilgilendirme panoları oluşturulur. Bu tür bilgilere internet üzerinden kurumsal web sayfaları aracılığı ile hizmetten yararlananların ulaşmaları sağlanır.

(2) Tapu ve Kadastro Personeli halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olur. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi ve belgeleri, Bilgi Edinme Kanunu ve yönetmeliğinde belirlenen esaslara uygun olarak verir.

(3) Vatandaşların tapu ve kadastro işlemlerine yönelik talepleriyle ilgili bilgilendirmeler ve işlem aşamaları güncel hizmet sunumuna uygun olarak mobil hatlar üzerinden kısa mesaj aracılığı ile yapılır. Yapılan talepleriyle ilgili sözlü bilgilendirme istekleri başvuru masası ve müdürlüğün idari amirleri tarafından yapılır.

### **Açıklamalar ve Beyanlar**

**MADDE 15-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli görevini yerine getirirken yetkili makamlardan izin almadan kurumumuz veya göreviyle ilgili şahsi veya kurum adına açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz. Bazı kişilerin lehine veya aleyhine olacak şekilde hiçbir aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez.

### **Kamu Malları ve Kaynaklarını Kullanımı ile Savurganlıktan Kaçınma**

**MADDE 16-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli, hizmet bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını hizmet amaçları ve gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır.

(2) Hizmet bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında savurganlıktan kaçınır. Tasarruf tedbirlerine uyar, mesai süresini, kamu mallarının kaynaklarını, iş gücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

### **Resmî Kimliğin Açıklanması**

**MADDE 17-** (1) Kurumumuzda işlem yapan ve yaptıran tüm kişiler, personelimizden kiminle muhatap olduğunu bilme hakkına sahiptir.

(2) Tapu ve Kadastro Personeli, görevlerini yerine getirirken tanınmalarını kolaylaştırmak ve sağlamak amacıyla Genel Müdürlükçe tek tip kimlik belgesi verilir. Merkez ve Taşra Teşkilatında kimlik belgesi, hizmet alanlar tarafından görülebilmemesine imkân verecek şekilde personelin yakasına veya boynuna asılması gereklidir.

(3) Tapu ve Kadastro Personeli, hizmet verdiği kişilere, gizlilik durumları hariç kimliğini açıklamak, yazışmalarda, telefon ve yüz yüze görüşmelerde kimliğini, adını, soyadını, görev unvanını uygun bir biçimde açıklamalıdır.

### **Kamu Hizmeti Bilinci**

**MADDE 18-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli, hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde; kurumun ve kendisinin gelişimini, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, hizmette yerindeliği, hizmette kaliteyi ve beyana güveni esas alır.

(2) Tapu ve Kadastro Personeli, kendisinin bulunduğu makam ve unvanının gerektirdiği bilgi seviyesinde ulaşmak için gerekli çabayı gösterir. Kendisinin sürekli gelişimini esas alır. Mevzuatı güncel takip eder.

### **Halka Hizmet Bilinci**

**MADDE 19-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli hizmetleri ve görevlerini yerine getirirken; hizmetlerinden yararlananların günlük yaşamını kolaylaştırmayı, işlem ve ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli bir şekilde gecikmeye sebebiyet vermeden karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, hizmetlerinden yararlananların memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedef alır.

### **Standartlara Uyma**

**MADDE 20-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli, hizmetleri belirlenen standart ve süreçlere uygun şekilde yerine getirir. Hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek, onları hizmet süreci boyunca aydınlatır. Karşılaştıkları sorunları dinler, varsa mevzuat çerçevesi içinde yapmaları gerekenler konusunda kendilerine bilgi verir. Açıklamalarda bulunur.

### **Nezaket ve Saygı**

**MADDE 21-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli, üstleri, çalışma arkadaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar. Tartışma ve kavga ortamına girmezler. Olmaması gereken tartışma ve kavga ortamı oluştuğunda, durumu derhal üstlerine intikal ettirirler.

(2) Hizmetten yararlananlara gerekli ilgiyi gösterirler, kendisine intikal ettirilen veya sorulan, konu yetkisi ve görevi dışındaysa kişiyi ilgili birime ve yetkiliye yönlendirirler.

### **Amaç ve Misyonuna Bağlılık**

**MADDE 22-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli, Genel Müdürlüğümüzün ve çalıştıkları birimin amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.

(2) Genel Müdürlüğümüz ile çalıştıkları birimin amaçlarına aykırı ve teşkilatımızın ve kendisinin kamuoyunda yıpranmasına neden olabilecek konusu suç olmasa dahi etik olmayan hiçbir davranış içine giremez.

### **Dürüstlük ve Tarafsızlık**

**MADDE 23-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli, hizmetlerinde, tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder. Hizmetleri yerine getirirken ayrımcılık yapmaz, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelelerde ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmaz.

(2) Tapu ve Kadastro Personeli, görevleri sırasında takdir yetkilerini kullanmaları gerektiği durumlarda, takdir yetkilerini kamu yararı ile hizmet gereklerinin doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır.

(3) Tapu ve Kadastro Personeli, bazı gerçek kişiler ile tüzel kişilere, öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamaz, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını ve zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz. Kamu mercilerinin mevzuata uygun politikalarını ve eylemlerini engelleyemez.

(4) Tapu ve Kadastro Personeli, hizmetlerimizden yararlanan iş sahiplerini, aracılara vb. iş takibi yapan kişi ve şirketlere yönlendiremez. Bu konularda görüş beyan edemez.

### **Saygınlık ve Güven**

**MADDE 24-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterir. Halkın, hizmetlerimizden yararlananların güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet, dürüstlük, tarafsızlık ilkelerine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.

(2) Tapu ve Kadastro Personeli, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranmaz, işleri savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamaz. İşleri mevzuata uygun ve en kısa sürede sonuçlandırır.

(3) Tapu ve Kadastro Personeli, yönetici veya denetleyici konumunda bulunanlar, 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, görüş bildiremez ve talep olmasa dahi bu yönde yapılan sunumu kabul edemez.

### **Çıkar Çatışmasından Kaçınma**

**MADDE 25-** (1) Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da mali olmayan diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

(2) Tapu ve Kadastro Personeli çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir. 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 tutar.

(3) Tapu ve Kadastro Personeli, bulunduğu görev yeri ve unvanı, çıkar çatışmalarına sebebiyet veriyorsa, başka bir birime veya başka unvanlara atanmasını ve yer değişikliğini talep edebilir.

### **Yetkili Makamlara Bildirim**

**MADDE 26-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli Yönetmelik ve bu etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya mevzuata aykırı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirir.

(2) Yetkili makamlar ile kurum yöneticilerimiz ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.

### **Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması**

**MADDE 27-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz, akraba, eş, dost ve hemşeri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamaz.

(2) Tapu ve Kadastro Personeli, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd, ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz ve yapmaz. Herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamaz. Bağış toplanmasına aracılık edemez.

(3) Tapu ve Kadastro Personeli, görevlerini yerine getirirken ya da görevleri sonucu elde ettikleri resmî veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamaz, görevdeyken veya görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.

(4) Tapu ve Kadastro Personeli, kurumumuzun taşıt vb. kaynaklarını resmî hizmetler dışında, özel işlerde doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandırmaz.

### **Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı**

**MADDE 28-** (1) Kamu görevlilerinin tarafsızlığını, kararını vermesini veya görevini yapmasını etkileyen ve etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

(2) Kamu görevlilerinin hediye almaması, hediyeyi kabul etmemesi, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev nedeniyle her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

(3) Tapu ve Kadastro Personeli, yaptıkları hizmet ve yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya bir hediye alamaz ve menfaat sağlayamaz.

(4) Tapu ve Kadastro Personeli, kurum kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmî gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemez, görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremez.

(5) Tapu ve Kadastro Personeli hizmetlerinden yararlananların kendi istek ve arzularıyla da olsa hediye, bahşiş gibi hiçbir menfaati kabul edemez. Bu tür taleplerde bulunamaz. Kendisine bu tür yapılan teklif sahiplerine yetkili makamlara bildirir.

### **Etik Dışı Davranışlara Karşı Yapılması Gerekenler**

**MADDE 29-** Tapu ve Kadastro Personeli, etik olmayan ve yasadışı bir teklif yapılırsa kendisini korumak için aşağıdaki davranışları sergilemelidir.

(1) Teklif ne olursa olsun (hediye, rüşvet, bahşiş, menfaat, etik dışı davranış vb.) teklifleri reddetmelidir. Delil olarak dahi onu kabul etmemek ve teklifin etik olmadığını ve yasadışı olduğunu belirterek tepki verilmelidir.

(2) Teklif yapan kişinin kimliği belirlenmeye çalışılmalıdır.



(3) Teklif yapanla uzun temastan kaçınılmalıdır. Ancak teklifin nedeninin bilinmesi ve öğrenilmesi delil gösterme açısından gereklidir.

(4) Hediye reddedilemez veya gönderene iade edilemezse, muhafaza altına alınmalıdır. Ancak mümkün olduğu kadar en kısa süre içinde, yakında çalışan ve olaya tanık olanlarla birlikte derhal tutanak düzenlenmeli, kısaca teklifin nasıl gerçekleştiği ile teklifin amacının ne olduğu tutanakta açıklanmalı ve imza altına alınmalıdır. Bu konularda dairelerimizde bulunan kamera kayıtlarından da yararlanılabilir.

(5) Yapılan girişim ve tekliflerle ilgili eğer tutanak düzenlenmişse, tutanakla birlikte, diğer durumlarda yazılı ve sözlü olarak en kısa sürede üstlere ya da yasal mercilere bildirimlerde bulunulmalı ve bildirim takibi yapılmalıdır.

### **Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu**

**MADDE 30-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli, görev ve hizmetlerini yerine getirirken sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir, attıkları her imzanın ve yaptıkları her işlemin sebebini, nedenini açıklayabilir ve her zaman kamusal değerlendirmelere ve denetime hazır ve açık halde olmalıdır.

(2) Her seviyedeki yöneticimiz, kurumumuzun amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında almalıdır.

(3) Her seviyedeki yöneticimiz, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önler ve etik davranış ilkelerine uyuması yönünde gerekli tedbirleri alır. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya olduğu etik dışı davranışlar ve zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarla personeline örnek almayı gerektirir.

(4) Her seviyedeki yöneticimiz, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmek ile yükümlüdür.

(5) Her seviyedeki yöneticilerimiz mevzuatta açık hüküm bulunmayan ve takdir hakkını kullanması gerektiği durumlarda kamu yararını esas alarak işlem ve uygulamalara yön vermelidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Etik Davranış İlkelerine Uyma**

**MADDE 31-** (1) Tapu ve Kadastro Personeli, görevlerini yürütürken iş bu etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür.

(2) Genel Müdürlüğümüzde göreve başlayan personel, ilk bir ay içinde yönetmelik ekindeki etik sözleşmesini okuyup, imzalar, etik sözleşmesinde belirtilen hususlara görevleri boyunca uyar. Etik sözleşmesi personelin özlük dosyasında arşivlenir.

(3) Tapu ve Kadastro Personeli özlük haklarında yapılacak iyileştirmelerde personelin etik davranış ilkelerine uyumu görevi ve işi konusundaki çabası, yapılan işin önemi ve niteliği

unsurlarının dâhil olduğu Türk Medeni Kanununun 1007 nci maddesi kapsamındaki sorumluluğu da göz önüne alındığında, tüm personelin özlük haklarında azami düzeyde iyileştirmeler yapılması için İdare gerekli araştırmayı yapar. Ayrıca, personelin görevini mevzuata ve etik kurallarına uygun olarak yerine getirebilmesi için mevzuatın diğer kurum mevzuatları ile birlikte geniş ve nitelikli olması dikkate alındığında İdare tarafından mevzuatın takip edilmesi için gerekli eğitim ve seminerler yapılır.

### **Etik Kültürünün Yerleştirilmesi**

**MADDE 32-** (1) Genel Müdürlüğümüzde, oluşturulan Etik Komisyonu ile bölge müdürlüklerinde oluşturulan Etik Alt Komisyonları, kurumumuzda etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek görev ve yetkilerine sahiptir.

(2) Etik Komisyonu, Kamu Görevlileri Etik Kurulunun görüş, öneri ve tavsiyelerine, Bölge Müdürlükleri Etik Alt Komisyonları ise Genel Müdürlüğümüzün Etik Komisyonu ilke kararlarına, yönlendirmeleri ile görüş ve önerilerine uymak zorundadır.

(3) Etik Komisyonunun görevleri arasında, şikâyetleri, ihbarları incelemek, soruşturmak ve cezalandırmak yoktur. Bu tür ihbar ve şikâyetleri ilgili mercilere bildirir. Etik Komisyonu, etik dışı davranışların nedenlerini belirler ve etik ilkelere uygun olmayan davranışların önlenmesi için ilke ve sistem bazında öneriler geliştirir.

(4) Etik Komisyonu ile bölge müdürlüklerinde oluşturulan Etik Alt Komisyonlarının çalışma usul ve esasları Etik Komisyonu tarafından hazırlanır. Genel Müdürlük Makamının onayıyla yürürlüğe girer.

### **Etik Eğitimi**

**MADDE 33-** Tapu ve Kadastro Personeli, hizmet içi, intibak, temel ve hazırlayıcı ve görevde yükselme eğitimlerinde etik eğitimi verilir. Hizmet içi, intibak, temel ve hazırlayıcı ve görevde yükselme eğitimleri dışında her yıl tüm çalışanların en az % 10'u etik eğitim ve seminerlerine alınır. Etik eğitimlerine çağrılacak personellerin belirlenmesinde etik sorunlar yaşayan ve vatandaş (müşteri) memnuniyet anketlerinde olumsuzlukları tespit edilen personellere öncelik verilir. Eğitim ve seminerler Etik Komisyonu ile Personel Dairesi Başkanlığınca birlikte koordine edilir. Etik eğitim ve seminerlerinde kurumdaki etik eğitimcilerinden, akademisyenlerinden ve Kamu Görevlileri Etik Kurulundan da yararlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Etik Davranış İlkelerinin Gözden Geçirilmesi**

**MADDE 34-** (1) Bu etik davranış ilkeleri; Kamu Görevlileri Etik Kurulunun tavsiyeleri ve Etik Alt Komisyonlarından gelen öneriler, uygulamadaki sorunlarda dikkate alınarak güncellenmesi gerekli görüldüğü durumlarda Genel Müdürlüğümüz Etik Komisyonunca gözden geçirilir, gerekli çalışmalar yapılır. Genel Müdürlük Makamınca güncellemelerin ve değişikliklerin onaylanması halinde yürürlüğe girer. Güncellemeler ve değişiklikler Kurumsal ve Etik Komisyonunun web sayfasında yayımlanır, gerekli olduğu durumda ayrıca personelimize yazılı olarak da duyurulur ve EBYS üzerinden tebliğ edilir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 35-** (1) Bu etik davranış ilkelerinde açık hüküm bulunmayan hallerde, Genel Müdürlüğümüzce, Etik Komisyonunun uygun görüşü alınarak kanunlara, yönetmeliklere ve bu etik davranış ilkeleri hükümlerine aykırı olmamak suretiyle etik davranış ilkelerine, etik kültürüne, bu konudaki sorun ve önerilere yönelik talimat ve emirler yayınlanabilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 36 –** (1) Bu etik davranış ilkeleri Genel Müdür tarafından onaylandığında yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 37 –** (1) Bu etik davranış ilkeleri hükümlerini Genel Müdür yürütür.