

T.C

ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

ETİK İLKELERİ

GİRİŞ

Etik İlkeler; T.C. Çukurova Kalkınma Ajansı çalışanlarının, görevlerini yerine getirirken uymaları gereken ilkeleri ve çalışma düzenine ilişkin düzenlemeleri içermektedir. Bu ilkelerin amacı çalışanlar ve Ajans arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmasını engellemektir.

Bu kurallara aykırı tutum ve davranışlar disiplin yönetmeliği gereğince değerlendirilecek olup, çalışanlarımızdan beklentimiz, bu kuralların kapsamadığı durum ve şartlarda sağduyu ve iyi niyet kurallarına göre hareket etmeleridir.

İş ahlaki ilkeleri doğrultusunda çalışanlarımız;

Tüm iş ilişkilerinde haysiyetli, şerefli ve dürüst davranılmalıdır. Sorumluluklarını yerine getirirken. T.C. Çukurova Kalkınma Ajansı'nın saygınlığını zedeleyecek her türlü kişisel davranış ve tutumdan kaçınılmalıdır. Görevleri ile ilgili konularda, kanun, tüzük, yönetmelik ve düzenlemeleri detaylı olarak bilmeli ve bunlara bağlı kalmalıdır. Halka açık olamayan bilgileri, bilmesi gereken kişiler dışında üçüncü şahıslara hiçbir şekilde açıklamamalıdır. Çalışma şartlarının düzenlenmesi, iş disiplininin korunması ile ilgili olarak çıkarılacak emir, yönetmelik, prosedür ve talimatları günü gününe takip edip, incelemeli ve bunlara uygun davranmalıdır. Bilinen ve şüphelenilen kural ihlallerini, herhangi bir kişisel önlem almadan önce amirinin veya İnsan Kaynaklarından sorumlu personelin dikkatine sunulmalıdır. Siyasi, sosyal ve dini görüşlerini asla çalışma ortamında ifade etmemelidir. Her zaman iş ortamına uygun, sade ve şık olmalı, Ajansın ciddiyetiyle bağdaşmayacak spor veya abiye ile siyasi veya dini anlam veya toplumsal görüşü ifade eden giysiler giymekten mutlak suretle kaçınılmalıdır. Ajansta, kadın-erkek eşitliğine, saygısına ve genel ahlak ile toplumda kabul görmüş ahlaki davranışlara aykırı davranmamalıdır.

Çalışanların bu ilkelerle düzenlenmiş olan kurallara uygun davranmasından Genel Sekreter ve Çalışma Birimi Başkanları 1. Derecede sorumludur.

BÖLÜM 1

ÇIKAR ÇATIŞMALARI

ANA İLKE

Çalışanlarımız Ajans' taki görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kişisel ve özel çıkar sağlamak üzere kendilerinin, ailelerinin veya 3. Şahısların yararına kullanamazlar.

1) ÖDEME/ HEDİYE KABUL YASAĞI

Çalışanlarımız, Ajans ile iş ilişkisi içinde bulunan şahıslardan hiçbir şekilde kişisel bir ödeme veya hediye talep veya kabul edemezler ve bu anlamı doğuran davranışlarda bulunamazlar.

2)KURUMSAL ÖDEMELER VE SİYASİ İÇERİKLİ BAĞIŞLAR

Ajans'ın faaliyetlerinin devamı ile ilgili veya Ajans yararına olabilecek herhangi bir kararın etkilenmesi amacıyla hiçbir şekilde hiçbir devlet yetkilisine, siyasi parti adaylarına kurumsal bir ödeme yapılamaz, hediye verilemez.

3)KİŞİSEL SİYASİ İÇERİKLİ BAĞIŞLAR

Ajansın faaliyetlerinin devamı ile ilgili veya Ajansın yararına olabilecek herhangi bir kararın etkilenmesi amacıyla hiçbir şekilde hiçbir devlet yetkilisine, siyasi parti adaylarına kişisel ödeme, yardım veya bağışta bulunulamaz. Ajans'ı temsil anlamına gelecek şekilde siyasi toplantı ve gösterilere katılamaz.

4)BORÇLANMA İLE İLGİLİ DÜZENLEMELER

Ajans çalışanları yalnızca kanuni olarak yetki verilen ve kredi ve borç para verme işlemleri için kurulmuş kurum ve kuruluşlara borçlanabilirler.

5)EK İŞ

Çalışanların mesai saatleri içinde veya dışında Ajans yönetimini verdiği görevler dışında resmi veya özel kuruluşlarda görev almaması ve ticari faaliyetlerde bulunmaması esastır. Bununla birlikte çalışanların, Ajanstaki işini ve verimini etkilememek, meşru olmayan bir menfaat elde etmemek ve söz konusu uğraşı önceden Genel Sekreterliğe bildirmek kaydıyla, mesai saatleri dışında kendi özel emlak ve arazilerini işletmeleri, bilimsel veya sosyal kurumlarda veya vakıf yada derneklerde yahut kar esasına dayanmayan kooperatiflerde ve meslek kuruluşlarında çalışmaları mümkündür. Ayrıca özel yasalar gereği veya resmi makamların kararı ile verilen bilirkişi ve hakemlik görevleri de bu yasağın dışındadır.

Ajanstaki işini ve verimini etkilememek ve meşru olmayan bir menfaat elde etmemek şartıyla, mesai saatleri içinde veya dışında, çalışanların Genel Sekreterin izni ile öğretim kurumlarında görev alması mümkündür.

BÖLÜM 2

BİLGİ AKIŞINI DÜZENLEYİCİ KURALLAR

ANA İLKE:

Ajans'a ait her türlü bilgiler gizlilik esasına haiz olup, bu bilgilerin 3. Şahıslara aktarılması ve ticaretinin yapılması yasaktır.

1)AJANSA AİT BİLGİLER

Ajansa ait, mali bilgiler, çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler (destek programları kapsamında yararlanıcılara ait ticari bilgiler de dahil olmak üzere), materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar ve telekomünikasyon sistemleri, tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile çalışanların

Ajanstaki çalışma süreleri içinde yapmış oldukları tüm işler, anlaşmalar gizlidir. Bu tür doküman, bilgi veya araçların izin verilen ve Ajans'taki görevin gerektirdiği durumlar haricinde, kişisel veya özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına, Ajans'ta çalışılan süre içinde veya sonrasında kullanılması kesinlikle yasaktır.

2)BİLGİ SİSTEMLERİ

Hangi amaçla (kişisel veya işle ilgili) olursa olsun Ajans'ta geliştirilen veya dışarıdan satın alınan hiçbir software yetkisiz ve izinsiz olarak kullanılamaz ve kopyalanamaz.

3)ELEKTRONİK VEYA DİĞER BİLGİLERİN GİZLİLİĞİ

Çalışanlarımızın kişisel veya özel niteliği olan bilgileri hazırlamak, saklamak veya göndermek için Ajans'ın ekipman, sistem veya e-mail sistemini kullanmamaları esastır. Ancak, kullanılması durumunda kişisel bilgilerinin gizliliğinden feragat etmiş sayılacaklar ve Ajans'ın denetim ve güvenliğinden çalışanlar, bu tür bilgileri inceleme hakkına sahip olacaklardır.

4)MEDYA ARAŞTIRMALARI VE ROPÖRTAJ TALEPLERİ

Medyada (gazete, dergi, televizyon v.s.) kullanılacak her türlü ropörtaj veya açıklama talepleri mutlaka Halkla İlişkiler Hizmetinden Sorumlu Personel tarafından koordine edilip cevaplandırılacaktır. Çalışanlar, Genel Sekreterin izni olmadan Ajans'la ilgili konularda, yazılı, sözlü, görsel basına hiçbir açıklama yapamaz. Kongre, konferans seminer gibi başkaları tarafından tertip edilen toplantılarda konuşulması, tebliğ sunulması veya panelist olunması için, Genel Sekreter'in yazılı onayı gerekir. Keza onaysız olarak Ajans'taki unvanlar kullanılarak, makale, yazı, resim hazırlanamaz.

5)HUKUKİ KONULAR

Çalışanlarımızın, hangi sebeple olursa olsun (tanık olarak dinlenmek üzere veya suçlanan taraf olarak), herhangi bir kanuni veya resmi soruşturmaya dahil olmaları, tutuklanmaları, sorgulanmaya alınmaları veya mahkum edilmeleri halinde derhal amirlerini ve İnsan Kaynaklarından Sorumlu Personeli yazılı olarak bilgilendirmeleri gerekmektedir.

Çalışanlarımız eğer kanunen zorunlu kılınmamışsa Ajans'ın saygınlığını, devamlılığını ve yürütülen işleri etkileyecek konulara tanıklık edemez, 3. Şahısların isteği üzerine hazırlanmış savunmaları imzalamaz.

BÖLÜM 3

İNSAN KAYNAKLARI

ANA İLKE:

Çalışma hayatını düzenleyen mevzuat hükümlerinin uygulanması ve çalışanların Ajans'a en yüksek verimle bağlılıklarının karşılıklı iyi niyet ilkeleri çerçevesi içinde geliştirilmesidir.

Çalışanların, Etik İlkeler, üst amirlerinin talimatları ile yasalara aykırı davranışta bulunmaları halinde disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.

BÖLÜM 4

SON HÜKÜMLER

1) YETKİ DEVRİ

Yönetim sorumluluğu taşıyan çalışanlarımız, işlerin devredildiği kişilerin işin tatmin edici şekilde yapılması için gereken yetenek ve deneyime sahip olduklarından emin olarak iş paylaşımı ve yetki devri yapmak zorundadır.

Çalışanlarımızın bu kural ve standartlara aykırı davranışları ilgili yerlere bildirmemeleri de başlı başına bir kural ihlali sayılacak ve bu durum, tespiti halinde disiplin cezalarına konu olacaktır.

Etik İlkeler'de yer alan kuralları değiştirmeye Yönetim Kurulu Yetkilidir.

T.C.

ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

TAAHHÜTNAME

T.C. Çukurova Kalkınma Ajansı tarafından belirlenen Etik İlkeleri okudum ve anladım.

Bu ilkelerin, T.C. Çukurova Kalkınma Ajansı ile yapmış olduğum iş akdinin bir parçası olduğunu kabul ve taahhüt ederim.

İmza:

İsim:

Tarih: