



T.C.  
YILDIRIM KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 14350571/774.01/11491107  
Konu: Etik Davranış İlkeleri Eğitimi

18.10.2016

..... MÜDÜRLÜĞÜNE

İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 17.10.2016 tarih ve 11416856 sayılı yazısı ekinde alınan, Bakanlığımız İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün "Etik Davranış İlkeleri Eğitimi" ile ilgili yazısı örneği, etik eğitimlerine ilişkin açıklamalar ve etik eğitimler sonunda düzenlenecek çizelge ilişikte gönderilmiştir. Ayrıca Etik Eğitimler ile ilgili konular ve zaman çizelgesi okulunuza e-posta olarak gönderilmiş ve <http://yildirim.meb.gov.tr> adresinde yayınlanmıştır.

Bilgilerinizi ve ekli yazı ve açıklamalar doğrultusunda okulunuzdaki tüm personele Müdürlüğünüzce görevlendireceğiniz bir eğitimci tarafından etik eğitimlerin düzenlenmesi ve eğitim sonunda doldurulacak ekli tablonun 09 Aralık 2016 Cuma günü mesai bitimine kadar Müdürlüğümüz Hizmetiçi Eğitim Bölümüne gönderilmesi hususunda gereğini rica ederim.

Yakup GÖKHAN  
Müdür a.  
Şube Müdürü

**DAĞITIM :**  
TÜM RESMİ OKUL VE KURUMLAR

Şükranıye Mah. 7.Mercan Sok.No:3 Yıldırım/BURSA  
Web: <http://yildirim.meb.gov.tr>  
E-posta: [yildirim16@meb.gov.tr](mailto:yildirim16@meb.gov.tr)  
Bölüm e-posta: [yildirim16\\_hizmetici@meb.gov.tr](mailto:yildirim16_hizmetici@meb.gov.tr)

Ayrıntılı Bilgi: K.ATAKUL-135  
Tel: (0 224) 329 85 05  
Tel: (0 224) 329 82 84  
Fax: (0 224) 329 40 90



T.C.  
**BURSA VALİLİĞİ**  
**İl Millî Eğitim Müdürlüğü**

Sayı : 20697792-774.01-E.11416856  
Konu : Etik Davranış İlkeleri Eğitimi

17.10.2016

**DAĞITIM YERLERİNE**

İlgi: İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü'nün 04/10/2016 tarih ve 10705162 sayılı yazısı.

Bakanlığımız İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü'nün "Etik Davranış İlkeleri Eğitimi" ile ilgili yazısı ekte sunulmuştur. Yönetmelikte yer alan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgi (c) yazımız ekinde gönderilen "Eğitimciler İçin Mesleki Etik İlkeler" in toplantılarda, denetimlerde her eğitimciye (yönetici-öğretmen) anlatılması, benimsetilmesi ve imza karşılığı duyurulması gerekmektedir. Ayrıca etik eğitimlerine ilişkin dikkate alınması gereken konular yazımız ekinde gönderilmiştir.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin ekte gönderilen etik eğitim planını çerçevesinde etik eğitimi almamış tüm personeli kapasayacak şekilde plan yaparak bilgilendirme eğitimlerinin 15 Aralık 2016 tarihine kadar düzenlemesi ve eğitimi başarıyla tamamlayan personelin eğitim aldığına dair belgelerin İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde muhafaza edilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve tüm personele duyurusunun yapılması, eğitimlerin bitiminde ekte bulunan excel tablonun doldurularak 23 Aralık 2016 tarihine kadar Müdürlüğümüze gönderilmesi hususunda gereğini önemle rica ederim.

Veli SARIKAYA  
Vali a.  
Millî Eğitim Müdürü

**EKLER:**

- 1-Yazı Örneği ve Ekleri (8 sayfa)  
2-Excel Tablo (1 Adet)

**DAĞITIM:**

Gereği:  
17 İlçe Kaymakamlığına  
(İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü)

Bilgi:  
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)  
Maarif Müfetişleri Başkanlığına  
Tüm İdarecilere  
Tüm Bölümlere

Adres : Yeni Hükümet Konağı A Blok

16050/Osmangazi/BURSA

Telefon No:(0224) 445 16 00- 445 16 02 Fax : (0 224) 445 18 10

E-posta: hizmetici16@meb.gov.tr İnternet Adresi: http://bursa.meb.gov.tr

Bilgi için :

Kemal ÜNAL

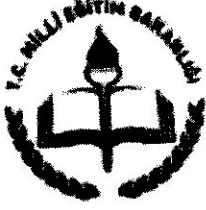
Şube Müdürü

Tel: (0224) 445 16 33

Seda DEMİRCİ

Bölüm Şefi

(0224) 445 17 64



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

04.10.2016

Sayı : 97202150-730.06-E.10705162  
Konu : Etik Davranış İlkeleri Eğitimi

- İlgi : a) Başbakanlığın (KGEK) 02.07.2014 tarih ve 487 sayılı emirleri.  
b) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü 20.08.2014 tarih ve 3470839 sayılı yazısı.  
c) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü 24.06.2015 tarih ve 6531543 sayılı yazısı.

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23. ve 24. maddeleri gereğince kurumlara "Etik Davranış İlkelerinin personele tanıtılması, benimsetilmesi, mesleki etik ilkelerin belirlenmesi, hizmetiçi eğitim programları, görevde yükselme eğitim ve sınavları ile personel alımına yönelik sınav konularına etik ilkelerin eklenmesi ve uygulamanın gözetilmesi görevi verilmiş, bu görevler Bakanlığımıza Etik Komisyonu tarafından yürütülmektedir.

Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulu ile Bakanlığımız arasında imzalanan Etik Platform Protokolü'nün 2. maddesinde kurumların kendi personeline yönelik olarak etik davranış eğitimlerini sürdürmeleri kararlaştırılmıştır.

Eğitim personelinin örnek insan olarak ulusal ve uluslararası Etik Davranış Kurallarına uyması kaçınılmazdır. Yönetmelikte yer alan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgi (c) yazımız ekinde gönderilen "Eğitimciler İçin Mesleki Etik İlkeler" in toplantılarda, denetimlerde her eğitimciye (yönetici-öğretmen) anlatılması, benimsetilmesi ve imza karşılığı duyurulması gerekmektedir. Ayrıca etik eğitimlerine ilişkin dikkate alınması gereken konular yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatındaki her düzeyde kamu görevlisine etik eğitimlerinin sürekli verilmesi, etik eğitimleri ve diğer faaliyetlere ilişkin verilerin (konu, süre, unvan, sayı) yapılacak çalışmaların planlanması, web sayfasında yer alması ve Başbakanlığa bildirilmesi amacıyla yıl sonunda (Aralık 2016) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne gönderilmesini rica ederim.

Ahmet Emre BİLGİLİ  
Müsteşar Yardımcısı  
Etik Komisyonu Başkanı

- Ek: 1. Eğitim ilke ve yöntemleri  
2. Mesleki Etik İlkeler

Adres: MEB. 7. Kat. Bakanlıklar/ANKARA  
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr  
E-posta: yozdamgaci@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Y. ÖZDAMGACI  
Tel: 4131264  
Faks: 4182343

## ETİK EĞİTİMLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- 1.İlinizde her düzeyde görev yapan kamu görevlilerine (il, ilçe, okul yöneticileri, maarif müfettişleri, öğretmenler ve diğer personel) belli bir plan dahilinde sürekli olarak Etik Davranış İlkeleri ve Mesleki Etik İlkeler eğitimlerinin verilmesi.
- 2.Eğitim seminerleri bağımsız olarak düzenlenebileceği gibi herhangi bir seminer, kurs yada toplantı içerisinde de yer alabilecektir.
3. 4.Eğitim vermek üzere varsa ilinizde Etik eğitimi alan eğitici personel görevlendirilecektir. Eğitici yoksa bu görevi yapacak eğitimciler arasından seçilecek yada üniversite akademisyenlerden destek alınacaktır. Eğitim vermek üzere etik konusunda bilgili, iletişim bilgi ve becerilerine sahip, eğitim verme konusunda deneyimli, eğitimciler görevlendirilecektir.
- 5.Eğitimler konusunda gerektiğinde Bakanlığımız Etik Komisyonu ile irtibata geçilecektir.
- 6.Eğitim öğretimin aksamaması bakımından eğitimciler ders görevi olmayan öğretmen ve yöneticiler arasından seçilecektir.
- 7.Eğitimlerde kullanılacak çerçeve program, zaman çizelgesi, örnek olaylar, örnek sunumlar Bakanlığımız Etik Komisyonu web sayfasında yer almaktadır. İller bu çerçeve program doğrultusunda eğitimde kullanacakları eğitim konularını örnek olayları, etik sorunları, eğitim yöntem ve tekniklerini kendileri belirleyecektir.
- 8.Eğitim süreleri eğitim verilecek personelin düzeylerine göre en az iki saat en fazla iki gün olarak belirlenecektir.
9. Mahalli olarak yapılacak kurs ve seminerlerde görev öncesi ve görevde yükselme eğitimlerinde etik konusuna yer verilecektir.
- 10.Eğitim sonunda hazırlanacak olan eğitim konuları, katılımcılar, tarih, süre olarak her yıl sonunda Bakanlığımıza bildirilecektir.

# EĞİTİM -ÖĞRETİM HİZMETİ VERENLER İÇİN MESLEKİ ETİK İLKELER

## I-ÖĞRENCİLER İLE İLİŞKİLERDE ETİK İLKELER

### 1. Sevgi ve Saygı

Eğitim ve öğretim faaliyetleri başlangıcından son aşamasına kadar, sevgi ve saygı üzerine dayandırılır. Eğitimci; herhangi bir düzey farkı ve eksikliği gözetmeden bütün öğrencileri severek, sevdiğini hissettirerek, onlara sevgiyi aşılar. Küçüklere karşı sevginin, büyüklere karşı saygının önemini anlatırken öncelikle kendisi örnek olur, öğrenciyi utandıracak, onurunu kıracak söz ve davranışlardan hassasiyetle kaçınır.

### 2. İyi Örnek Olma

Eğitimci; söz, davranış, hal, hareket ve görüntüsü ile öğrencilere iyi örnek olur, bilgi birikimiyle öğrencilerde öğrenme istek ve azmini uyandırır. Kötü örnek oluşturacak tutum ve davranışlardan kaçınır.

### 3. Anlayışlı ve Hoşgörülü Olma

Eğitimci, özellikleri bakımından farklılık gösteren bütün öğrencilere diğerleri gibi anlayış ve hoşgörü ile yaklaşır.

### 4. Adil ve Eşit Davranma

Eğitimci; mesleğini icra ederken öncelikle insan haklarına saygı duyarak; ırk, dil, din, renk, siyasi görüş ve aile statüsü gözetmeden, öğrencilere adil ve eşit davranır. Öğrencilere eğitim-öğretim fırsatlarından adil yararlanma hakkı tanır, her öğrenciye eşit şekilde ilgi göstererek onların iyi yetişmelerini sağlar.

### 5. Öğrencinin Gelişimini Gözetme

Eğitimci; öğrencilerin fiziksel, duygusal, sosyal, kültürel ve ahlaki gelişmelerini gözetir, bu doğrultuda öğrencileri ile samimi ve güvene dayalı iletişim kurar. Derslerde öğrencilerin kendini rahat bir şekilde ifade etmesi, derse katılımları konusunda onları cesaretlendirir. Bedenen ve ruhen sağlıklı, iyi ahlaklı, kendine güvenen, sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek için gereken çabayı gösterir.

### 6. Öğrenciye Ait Bilgileri Saklama

Eğitimci; öğrenciyle ilgili edindiği bilgilerin gizliliğine riayet eder, yasal zorunluluklar ve acil durumlar dışında bu gizli bilgileri korur ve kimseyle paylaşmaz. Öğrencinin özel hayatına ait bilgileri, ailesinin dışında kimseye açıklamaz.

### 7. Menfi Psikolojik Durumları Yansıtma

Eğitimci; kişisel, ailevi ve çevresel nedenlerle üzüntü, sıkıntı, mutsuzluk gibi kişisel durumlarını öğrencilere yansıtma ve onları açıklamaz.

## **8. Kötü Muameleden Kaçınma**

Eğitimci; öğrencinin beden ve ruh sağlığını, fiziksel, sosyal gelişimini ve eğitimini olumsuz yönde etkileyecek şekilde davranmaz. Bir öğrencinin okul içinde ve okul dışında kötü muameleye uğradığını fark ettiğinde gerekli tedbirleri alır, durumu yetkili makamlara bildirir.

## **II-EĞİTİM MESLEĞİNE İLİŞKİN ETİK İLKELER**

### **9. Mesleki Yeterlilik**

Eğitimci; saygın ve onurlu bir mesleğin mensubu olduğu bilinci ile hareket eder. Görevinin gerektirdiği bilgi, nitelik ve yeteneklere sahip olabilmek için, her türlü bilgiyi, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip ederek gelişimini sürdürür. Mesleğini sevmediği izlenimini gösterecek davranışlardan kaçınır.

### **10. Sağlıklı ve Güvenli Eğitim Ortamı Sağlama**

Eğitimci, eğitim ve öğretim ortamında öğrenci sağlığını ve güvenliğini tehdit edebilecek her türlü unsurun ortadan kaldırılması konusunda üzerine düşen sorumluluğu yerine getirir, eğitim ve öğretimin güven ve düzen içinde yapılmasını sağlar.

### **11. Mesai ve Ders Saatlerine Uyuma**

Eğitimci, mesai ve ders saatlerine titizlikle uyar; derse geç girerek, dersten erken ayrılarak ya da gerçeğe aykırı mazeretler üreterek eğitim sürecini kesintiye uğratmaz. Ders saatlerini etkin ve verimli kullanır. Dersten geç ayrılmak suretiyle öğrencinin dinlenme hakkını engellemez.

### **12. Hediye Alma**

Eğitimci, Öğretmenler Günü gibi özel gün ve haftalarda verilen, maddi değeri olmayan sembolik nitelikteki hediyeler hariç, mesleki kararını ve tarafsızlığını etkilemesi muhtemel herhangi bir hediyeyi kabul etmez.

### **13. Kişisel Menfaat Sağlama**

Eğitimci, mesleki nüfuzunu kullanarak kişisel menfaat sağlamaz; kurum kaynaklarını, araç ve gereçlerini kişisel amaç için kullanmaz. Yardımcı ders kitabı ve diğer araç gereçleri sadece öğrencilerin gelişimini gözetmek üzere tavsiye eder. Bunun dışında bir gerekçeyle, çıkar sağlama amaçlı istek ve yönlendirmelerden kaçınır.

### **14. Özel Ders Verme**

Eğitimci, kanuni istisnalar hariç olmak üzere öğrencilere ücret veya başka bir menfaat karşılığı özel ders vermez.

### **15. Bağış ve Yardım Talebinde Bulunma**

Eğitimci, öğrenci ve velilerden bağış, yardım veya başka bir isim altında para yada eşya talebinde bulunmaz, bunlarla ilgili zorunluluk getirmez.

### **III- EĞİTİMCİLERLE İLİŞKİLERDE ETİK İLKELER**

Eğitimci; meslektaşları arasında ırk, dil, din, renk, cinsiyet, siyasi görüş ve aile statüsüne dayalı ayrımcılık yapmaz. Meslektaşlarına, öğrencilerle ilgili güven sarsıcı veya önyargılı yaklaşımlara neden olacak şekilde telkin ve yönlendirmede bulunmaz. Meslektaşları ile ilgili edindiği bilgilerde gizliliğe riayet eder. Öğrencilerin huzurunda ve değişik ortamlarda meslektaşları aleyhine söz söylemez, olumsuz söz ve davranışlardan kaçınır. Meslektaşları ile öğrencilerin kaliteli bir eğitim-öğretim alması için işbirliği yapar, bu süreçte karşılaştığı sorunları okul yönetimi ile paylaşır.

### **IV-VELİLER İLE İLİŞKİLERDE ETİK İLKELER**

Eğitimci, öğrencilerin sosyal, fiziksel, duygusal, kültürel, ahlaki, manevi ve dâşünsel açıdan gelişimlerini sağlamak, beceri ve yeteneklerini ortaya çıkarmak için velilerle iyi iletişim kurar. Çocuklarıyla gerektiği gibi ilgilenmeleri konusunda velileri yönlendirir. Veliler arasında ırk, dil, din, renk, cinsiyet, siyasi görüş, ve aile statüsüne dayalı ayrımcılık yapmaz.

### **V- OKUL YÖNETİMİ VE TOPLUM İLE İLİŞKİLERDE ETİK İLKELER**

Eğitimci; öğrencilerin kaliteli bir eğitim-öğretim hizmeti almasını sağlamak için okul yönetimi ile işbirliği yapar, bu süreçte karşılaştığı sorunları yetkili birime bildirir. Kurum kaynaklarını etkili, verimli ve tutumlu kullanır. Topluma karşı pozitif ve aktif rol sergiler, sorumluluklarını yerine getirerek örnek olur.

### **VI- OKUL YÖNETİCİLERİNİN; ÖĞRETMENLER, ÖĞRENCİLER VE VELİLER İLE İLİŞKİLERİNDE ETİK İLKELER**

Okul yöneticileri; eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda yapılabilmesi için gereken önlemleri alır. Kurum kaynaklarının etkin, verimli ve tutumlu bir şekilde kullanılmasını sağlar. Öğretmenler, öğrenciler ve veliler arasında ırk, dil, din, renk, cinsiyet, siyasi görüş ve aile statüsüne dayalı ayrımcılık yapmaz. Öğretmenler, öğrenciler ve velilerin okulda yaşanan sorunları açık bir şekilde ifade etmesine imkân verir, sorunlara çözüm üretme konusunda gayret gösterir. Öğrencilerin eğitim ve öğretimiyle ilgili olarak velilerle olumlu ve sürekli iletişim kurar. Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde öğretmenler arasında eşitlik, tarafsızlık ve liyakat ilkelerine riayet eder.

- Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci
- Halka hizmet bilinci
- Hizmet standartlarına uyma
- Amaç ve misyona bağlılık
- Dürüstlük ve tarafsızlık
- Saygınlık ve güven
- Nezaket ve saygı
- Yetkili makamlara bildirim
- Çıkar çatışmasından kaçınma
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması
- Hediyeye alma ve menfaat sağlama yasası
- Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı
- Savurganlıktan kaçınma
- Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan
- Bilgi verme saydamlık ve katılımcılık
- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu
- Eski kamu görevlileriyle ilişkiler
- Mal bildiriminde bulunma

## **ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ**



## ETİK EĞİTİM PLANI (ZAMAN ÇİZELGESİ)

1.Gün : Sabah 09.00-12.30		
Başlama saati süre ve teknik	Hoş geldiniz Eğiticinin kendisini tanıması Katılımcılar ve misafir konuşmacıların selamlanması Faaliyet amacının özetlenmesi Katılımcıların kendilerini tanıması Mekan kullanımı ile ilgili anonsların ve temel kuralların belirlenmesi	Veri gösterici ve powerPoint
Sunum,sorular,cevaplar ve tartışmalar Fısıltı grupları ve geri besleme	Giriş ve Eğitim ortamına alıştırmak Etik tanımı ve kökleri Türkiye'de kamu hizmetinde etik davranışlarla ilgili yasal çerçeve Kamu Hizmetinde etik davranışlarla ilgili değerler ve klavuz ilkeler Kamu hizmeti etik davranışlarını etkileyen faktörler, Etik ikilemler	Veri gösterici ve PowerPoint Not defterleri, kağıt tahtası, kağıtlar
10.20	Ara	
10.40 sunum, soru- cevap	Senaryo analizi Etik senaryoların farklı bakış açılarından tartışılması ve analizi sürecine giriş Etikle ilgili konular	Veri gösterici ve PowerPoint
11.00 Tartışma grupları	Senaryo 1- Grup tartışması Geri bildirim soruları ve tartışma konuları	Kağıtlar,kağıt tahtası,not defteri
12.45	Öğle yemeği	

1.Gün : Öğleden sonra 14.00-17.00		
Başlama saati süre ve teknik	Faaliyet	Bönanım ve
14.00 Sunum ve soru,cevap	Açıklama ve Tartışma Kamu görevi ve kişisel davranış Senaryo 2 ye	Veri gösterici ve PowerPoint
14.30 Grup tartışmaları	Senaryo 2. Grup tartışması Geri bildirim soruları ve tartışma konuları	Kağıtlar ve kağıt tahtası
15.15	Ara	
15.30	Senaryo sonrası geri bildirim Anahtar sorunların özeti	Kağıtlar,kağıt tahtası,not defteri
16.00	Açıklama ve tartışma Etik karar alma modeli Grup içi ve genel tartışma Etik karar alma modelini uygulamak Anahtar konuların /noktaların özeti	
17.00	Kapanış	

2.Gün : öğleden sonra 09.00-12.30		
Başlama saati süre ve teknik	Faaliyet	Donanım ve Materyaller
09.00 Sunum ve sorular	Açıklama ve Tartışma Etik karar alma ölçütünün gözden geçirilmesi Senaryo 3. e giriş	Veri gösterici ve PowerPoint
09.20 Grup tartışmaları sunum ve sorular	Senaryo 3. Grup tartışması Grup raporları, geri bildirim ve tartışma Senaryo 3. Grup tartışması Geri bildirim soruları ve tartışma konuları Anahtar soruların özeti	Veri gösterici, power Point
10.40	Ara	
11.00	Açıklama ve tartışma Kamu yönetiminde değerler ve davranış standartları Senaryo 4. e giriş. Senaryo 4. Grup tartışmaları Grup raporları, geri bildirim ve tartışmalar Geri bildirim soruları ve tartışma konuları Anahtar konuların özeti	Veri gösterici, power Point kağıt tahtası, not defteri
12.30	Öğle yemeği	

2.Gün : öğleden sonra 13.45-16.45		
Başlama saati süre ve teknik	Faaliyet	Donanım ve Materyaller
14.00 Sunum ve sorular	Senaryo 5.e giriş Senaryo 5.Grup tartışmaları Grup raporları, geri bildirim ve tartışma Geri bildirim soruları ve tartışma konuları Anahtar soruların özeti	Veri gösterici ve PowerPoint
09.20 Grup tartışmaları sunum ve sorular	Senaryo 3. Grup tartışması Grup raporları, geri bildirim ve tartışma Senaryo 3. Grup tartışması Geri bildirim soruları ve tartışma konuları Anahtar soruların özeti Senaryo 5. Genel tartışma	Veri gösterici, power Point
15.15	Ara	
15.30	Açıklama ve tartışma Kurumda etik sistemin oluşturulması	kağıt tahtası, not defteri
16.00 Grup raporları, geri bildirim ve özet	Grup tartışmalarından geri bildirim Kurumda etik sistemin oluşturulması	
16.30 Grup raporları, geri bildirim ve özet	Özet Etik sorunlar ve gelecekteki faaliyetler Toplantıyı sonlandırma ve selamlama	Veri gösterici ve power Point