TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ADALET BAKANLIĞI



ADLİYE PERSONELİ ETİK İLKELERİ

Dürüstlük ve Tarafsızlık - Kurumsal Amaç ve İlkelere Bağlılık
Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmet ve Adalet Bilinci
Saygınlık, Nezaket ve Güven - Bilgi Güvenliği ve Gizlilik
Kamu Kaynaklarının Etkin ve Verimli Kullanımı - Menfaat Sağlama Yasağı
Sosyal Medyanın Özenli Kullanımı

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ÖNSÖZ

Adalet, hukuk devletinin temel dayanaklarından biri olarak toplumsal düzenin, kamu vicdanının ve bireylerin hak arama özgürlüğünün korunmasına doğrudan katkı sunan en önemli kamu hizmetleri arasında yer almaktadır. Bu hizmetin güvenilir, etkin, tarafsız, erişilebilir ve insan onuruna yaraşır şekilde yürütülmesi; yalnızca yargısal karar süreçleriyle değil, adliyelerimizde görev yapan her bir personelimizin mesleki sorumluluk bilinci, etik duruşu ve kamu hizmetine bağlılığıyla mümkündür.

Adliye personeli; vatandaşlarımızın adalet hizmetleriyle ilk temas kurduğu, yargı süreçlerinin düzenli ve güvenli biçimde işlemesine katkı sunduğu, mahkemeler, Cumhuriyet başsavcılıkları, icra daireleri ve adliyedeki diğer birimlerde hizmetin sürekliliğini sağlayan önemli bir kamu görevlisi topluluğudur. Bu nedenle adliye personelinin görevini yerine getirirken sergilediği her tutum, kullandığı her ifade, düzenlediği her belge, eriştiği her bilgi ve yaptığı her işlem, adalet teşkilatının toplum nezdindeki saygınlığına ve güvenilirliğine doğrudan etki etmektedir.

"Adliye Personeli Etik İlkeleri"; adliye personelinin görevini; dürüstlük, tarafsızlık, kurumsal amaç ve ilkelere bağlılık, görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti ve adalet bilinci, saygınlık, nezaket, güven, bilgi güvenliği ve gizlilik, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı, menfaat sağlama yasağı ile sosyal medyanın özenli kullanımı gibi temel değerler çerçevesinde yerine getirmesine rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır. Bu ilkeler, personelimizin yalnızca mevzuata uygun hareket etmesini değil, aynı zamanda adalet hizmetlerinin ruhuna uygun bir mesleki davranış standardını içselleştirmesini hedeflemektedir.

Adalet teşkilatında etik değerlere bağlılık; vatandaşlarımızın adliyelere duyduğu güveni güçlendiren, hizmet kalitesini yükselten, iş süreçlerinde şeffaflığı ve hesap verebilirliği pekiştiren vazgeçilmez bir unsurdur. Bu bağlamda adliye personelimizin; taraflara, avukatlara, tanıklara, mağdurlara, şüpheli ve sanıklara, bilirkişilere, kolluk görevlilerine, kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerine ve adalet hizmetlerinden yararlanan tüm vatandaşlarımıza karşı ölçülü, tarafsız, nazik ve güven veren bir yaklaşım sergilemesi büyük önem taşımaktadır.

Adliyelerimizde yürütülen hizmetlerin niteliği gereği, görev sırasında edinilen bilgi ve belgelerin korunması da etik sorumluluğun ayrılmaz bir parçasıdır. Dosya içerikleri, kişisel veriler, duruşma ve soruşturma bilgileri, yazışmalar, kayıtlar, elektronik veriler ve hizmete özel tüm bilgiler; yalnızca mevzuatın izin verdiği ölçüde ve görev gerekleri çerçevesinde kullanılmalıdır. Bilgi güvenliği ve gizlilik ilkesine gösterilecek özen, hem kişilerin temel hak ve özgürlüklerinin korunmasına hem de adalet hizmetlerine duyulan güvenin güçlenmesine katkı sağlayacaktır.

Teknolojik gelişmeler, dijitalleşen yargı hizmetleri ve sosyal medya kullanımının yaygınlaşması, kamu görevlilerinin etik sorumluluk alanını daha da genişletmiştir. Bu nedenle adliye personelimizin, yalnızca fiziki hizmet alanlarında değil; UYAP, kurumsal e-posta, iletişim kanalları ve sosyal medya mecralarında da kurumsal itibarın, kişisel verilerin, dosya gizliliğinin ve yargı süreçlerinin tarafsızlığının korunması konusunda azami özeni göstermesi gerekmektedir.

Adliye Personeli Etik İlkeleri; görevlerin zamanında, dikkatli ve eksiksiz yerine getirilmesini, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını, kişisel menfaat ya da çıkar ilişkilerinden uzak durulmasını, bilgiye erişim ve bilgi paylaşımında güvenlik ve gizlilik kurallarına titizlikle uyulmasını, kurum kültürünün güçlendirilmesini, mesleki nezaket ile temsil bilincinin korunmasını ve adalet hizmetlerinin insan odaklı bir anlayışla sunulmasını esas almaktadır. Bu yönüyle söz konusu ilkeler, adliye personelimiz için yalnızca mesleki bir rehber değil; aynı zamanda kamu hizmetinin onurunu, adalet teşkilatının saygınlığını, kişisel verilerin güvenliğini ve hukuk devletinin temel değerlerini koruyan bir sorumluluk metnidir.

Köklü devlet geleneğimizden ve milletimizin adalet beklentisinden aldığımız güçle; adalet hizmetlerinin daha erişilebilir, daha güvenilir, daha hızlı ve daha nitelikli şekilde sunulması için çalışmalarımızı kararlılıkla sürdürüyoruz. Bu süreçte adliye personelimizin etik ilkelere bağlılığı, mesleki özeni, bilgi güvenliği konusundaki hassasiyeti ve kurumsal sorumluluk bilinci, adalet sistemimizin toplumsal güvenilirliğini artıran en önemli unsurlardan biri olmaya devam edecektir.

Bu çerçevede hazırlanan “Adliye Personeli Etik İlkeleri”nin, adalet teşkilatımızda ortak bir etik kültürün güçlenmesine, hizmet standartlarının yükselmesine ve vatandaşlarımızın adalet hizmetlerine duyduğu güvenin artmasına katkı sağlamasını temenni ediyorum.

Adliyelerimizde büyük bir özveriyle görev yapan tüm personelimizin, bu ilkeleri mesleki hayatlarında rehber edinerek, adalet hizmetlerinin saygınlığına, kişilerin hak ve özgürlüklerinin korunmasına ve milletimizin adalet beklentisinin karşılanmasına katkı sunmaya devam edeceğine inanıyorum.

Akın GÜRLEK
Adalet Bakanı

İÇİNDEKİLER

1. DÜRÜSTLÜK VE TARAFSIZLIK Sayfa 4

2. KURUMSAL AMAÇ VE İLKELERE BAĞLILIK Sayfa 5

3. GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KAMU HİZMETİ VE ADALET BİLİNCİ Sayfa 6

4. SAYGINLIK, NEZAKET VE GÜVEN Sayfa 7

5. BİLGİ GÜVENLİĞİ VE GİZLİLİK Sayfa 8

6. KAMU KAYNAKLARININ ETKİN VE VERİMLİ KULLANIMI Sayfa 9

7. MENFAAT SAĞLAMA YASAĞI Sayfa 10

8. SOSYAL MEDYANIN ÖZENLİ KULLANIMI Sayfa 11

1. DÜRÜSTLÜK VE TARAFSIZLIK

Adliye personeli; görevini yerine getirirken dürüstlük, tarafsızlık, eşitlik, kanunilik ve kamu yararı ilkeleri doğrultusunda hareket eder. Hiçbir kişi, kurum, taraf, vekil veya ilgilinin sosyal, ekonomik, siyasi ya da kişisel durumunun iş ve işlemlerini etkilemesine izin vermez.

Uygulama Esasları

1. Adliye personeli; görevini yerine getirirken dil, din, ırk, renk, cinsiyet, yaş, engellilik, siyasi düşünce, felsefi inanç, sosyal statü, ekonomik durum, meslek, unvan, taraf sıfatı veya benzeri nedenlerle kişiler arasında ayrım yapmaz.
2. Mahkemeler, Cumhuriyet başsavcılıkları ve adliyedeki diğer birimlerde yürütülen iş ve işlemlerde tarafsızlığını zedeleyebilecek her türlü söz, tutum ve davranıştan kaçınır.
3. Görevini yerine getirirken gerek taraflar ve gerekse üçüncü kişilerden gelen telkin, rica veya yönlendirme girişimlerine itibar etmez.
4. Kendisine tanınan görev ve yetkileri yalnızca mevzuat, hizmet gerekleri ve kamu yararı doğrultusunda kullanır; keyfî, kişisel veya ayrımcı uygulamalardan kaçınır.
5. Evrak, tutanak, zabıt, kayıt, müzekkere, tebligat, yazışma ve diğer resmî belgelerin hazırlanmasında doğru, eksiksiz, objektif ve doğrulanabilir bilgilere dayanır.
6. Gerçeğe aykırı kayıt düzenlemez ve beyanda bulunmaz, eksik veya yanıltıcı bilgi vermez ve verilmesine neden olmaz.
7. Kişilerin lekelenmeme hakkına, masumiyet karinesine, özel hayatın gizliliğine ve kişisel verilerin korunmasına özen gösterir.
8. Görev yaptığı birimdeki iş yoğunluğu, tarafların kimliği veya dosyanın niteliği nedeniyle ayrıcalıklı ya da önyargılı muamelede bulunmaz.
9. Yakınları, arkadaşları veya kişisel ilişkide bulunduğu kişilerle ilgili iş ve işlemlerde çıkar çatışması doğurabilecek durumları amirlerine bildirir.
10. Adliyeye başvuran herkesin adalet hizmetlerine güven duymasını sağlayacak şekilde; şeffaf, tutarlı ve hesap verilebilir bir mesleki tutum sergiler.

2. KURUMSAL AMAÇ VE İLKELERE BAĞLILIK

Adliye personeli; Bakanlığımızın amaçları, hizmet standartları, mevzuatı ve etik ilkeleri doğrultusunda görev yapar. Kurumsal aidiyetini, adalet hizmetlerinin etkinliği, güvenilirliği ve vatandaş memnuniyetini artıracak davranışlarla gösterir.

Uygulama Esasları

1. Adliye personeli, görev yaptığı birimde mevzuata, etik ilkelere ve hizmet standartlarına uygun davranır; çalışma arkadaşlarını da bu doğrultuda teşvik eder.
2. Adalet hizmetlerinin düzenli, hızlı, güvenilir ve erişilebilir biçimde yürütülmesi için görev alanındaki sorumluluklarını aksatmadan yerine getirir.
3. Bakanlık politikalarına, Personel Genel Müdürlüğü uygulamalarına, hizmet içi düzenlemelere ve kurumsal işleyişe ilişkin talimatlara uygun hareket eder.
4. UYAP ve diğer dijital sistemleri yalnızca görev amacıyla, yetki sınırları içinde ve bilgi güvenliği kurallarına uygun olarak kullanır.
5. Kurumsal işleyişi aksatacak, hizmet kalitesini düşürecek, dosya güvenliğini veya vatandaşın adalete erişimini olumsuz etkileyecek davranışlardan kaçınır.
6. Görev yaptığı birimde usulsüz, etik dışı veya mevzuata aykırı bir durum fark ettiğinde bunu yetkili amir ve mercilere usulüne uygun şekilde bildirir.
7. Göreve yeni başlayan veya görevinde desteğe ihtiyaç duyan personele mesleki dayanışma çerçevesinde yardımcı olur; bilgi ve deneyimini paylaşır.
8. Hizmetin geliştirilmesine, iş süreçlerinin sadeleştirilmesine, vatandaş memnuniyetinin artırılmasına ve dijital dönüşüm uygulamalarına olumlu katkı sağlar.
9. Adliye personeli olma sorumluluğunun bilinciyle gerek adliye içinde ve gerekse dışında adalet teşkilatının itibarını koruyacak şekilde davranır.

3. GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KAMU HİZMETİ VE ADALET BİLİNCİ

Adliye personeli; yerine getirdiği görevin yalnızca idari bir işlem değil, adalet hizmetlerinin ayrılmaz bir parçası olduğunun bilinciyle hareket eder. Görevlerini zamanında, dikkatli, özenli ve mevzuata uygun biçimde yerine getirerek adalet hizmetlerinin daha etkin, güvenilir ve erişilebilir şekilde sunulmasına katkı sağlar.

Uygulama Esasları

1. Adliye personeli, yaptığı her işlemin adalet hizmetlerinin işleyişine ve vatandaşın adalete erişimine doğrudan etki ettiğinin bilinciyle hareket eder.
2. Anayasa, kanunlar, yönetmelikler ve ilgili mevzuat çerçevesinde verilen görevleri dikkatli, zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirir.
3. Kurumsal hiyerarşiye, görev dağılımına ve iş bölümüne uygun davranır; verilen mevzuata uygun talimatları geciktirmeksizin yerine getirir.
4. Adalet hizmetlerinin düzenli, güvenli ve kesintisiz bir şekilde işlemesine katkı sağlar.
5. İlgililerin başvurularına görev alanı ve yetkisi çerçevesinde doğru ve anlaşılır bilgi verir.
6. Yetkisini aşan konularda görüş ve değerlendirmede bulunmaz, kişileri usulüne uygun şekilde yetkili birimlere yönlendirir.
7. Görevini ifa ederken zaman yönetimine özen gösterir; gecikmeye veya hak kaybına yol açabilecek ihmallerden kaçınır.
8. Mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitimlere katılır, mevzuat değişikliklerine ve dijital dönüşüm uygulamalarına uyum sağlar.
9. Olağanüstü durumlar veya acil hizmet ihtiyaçları karşısında kamu hizmetinin sürekliliğini gözeterek sorumluluk bilinciyle hareket eder.

4. SAYGINLIK, NEZAKET VE GÜVEN

Adliye personeli; kurumunun toplum nezdindeki saygınlığını koruyacak şekilde davranır.Amirlerine, meslektaşlarına, avukatlara, taraflara ve tüm ilgililere karşı insan onuruna uygun, ölçülü, nazik ve güven veren bir iletişim dili kullanır. Kamu hizmetinin ciddiyetini ve kurumsal kimliği esas alarak, dış görünümünde temizlik, düzen ve ölçülülüğe riayet eder.

Uygulama Esasları

1. Adliye personeli; görev içinde ve görev dışında, adalet teşkilatının saygınlığını ve kamu hizmetine duyulan güveni zedeleyebilecek davranışlardan kaçınır.
2. İletişiminde saygılı, sabırlı ve nezaket kurallarına uygun davranır.
3. Kendisine yöneltilen soruları görev alanı çerçevesinde açık, anlaşılır ve sakin bir dille yanıtlar; gerginlik, ısrar ve yoğunluk durumlarında dahi mesleki vakarını korur.
4. Adalet hizmetlerinden yararlanan kişilerin yaş, sağlık, engellilik, okuryazarlık veya benzeri özel durumlarını dikkate alarak erişilebilir ve kolaylaştırıcı bir yaklaşım sergiler.
5. Meslektaşlarıyla dayanışma, saygı ve iş birliği içinde çalışır; dışlama, küçük düşürme, mobbing, hakaret, tehdit veya saldırgan davranışlardan uzak durur.
6. Görevini ifa ederken sakin ve güven veren bir tutum sergiler.
7. Çalışma ortamı düzeni, hitap tarzı ve beden dili bakımından kamu görevlisine yakışır özen ve ciddiyeti gösterir.
8. Adliye personeli, tutum ve davranışlarının yalnızca görev sırasında değil, sosyal yaşamda da kamu hizmetine duyulan güveni etkileyebileceğinin bilinciyle hareket eder.
9. Giyim kuşamında adaletin vakarını, kamu hizmetinin ciddiyetini ve kurumun saygınlığını yansıtacak şekilde özen gösterir.

5. BİLGİ GÜVENLİĞİ VE GİZLİLİK

Adliye personeli; görevi nedeniyle öğrendiği her türlü bilgi, belge, kayıt, dosya içeriği, kişisel veri ve kurumsal veriyi gizlilik, bilgi güvenliği ve mevzuata uygunluk ilkeleri çerçevesinde korur. Adalet hizmetlerinin güvenilirliği ile kişilerin hak ve özgürlüklerinin korunması için bilgiye erişim, kullanım, paylaşım ve saklama süreçlerinde azami özeni gösterir.

Uygulama Esasları

1. Adliye personeli; görevi nedeniyle öğrendiği dosya bilgilerini, kişisel verileri, taraflara ilişkin bilgileri, ifade, tutanak, karar, yazışma, müzekkere, tebligat ve benzeri belgeleri gizlilik içinde muhafaza eder.
2. UYAP, kurumsal e-posta, elektronik imza, kullanıcı adı, şifre, erişim yetkisi ve diğer dijital sistemleri yalnızca görev gerekleri doğrultusunda ve yetkili olduğu sınırlar içinde kullanır.
3. Kendisine tahsis edilen kullanıcı adı, şifre, elektronik imza veya benzeri erişim araçlarını başka kişilerle paylaşmaz; başkasına ait kullanıcı bilgileriyle işlem yapmaz.
4. Görev alanı dışındaki dosya, belge, kayıt ve delillere; kişisel merak, yakınlık ilişkileri veya üçüncü kişilerin talepleri doğrultusunda hiçbir şekilde erişim sağlanamaz.
5. Adli süreçlerin taraflarına ait bilgileri yetkisiz kişilerle sözlü, yazılı, görsel veya dijital yollarla paylaşmaz.
6. Gizli veya kişisel veri içeren evrakların yetkisiz kişilerin erişimine açık şekilde bulunmamasına özen gösterir.
7. Kurumsal belgelerin, dosyaların, elektronik kayıtların ve kişisel verilerin kaybolmasına, değiştirilmesine, silinmesine, yetkisiz erişime açılmasına veya hukuka aykırı şekilde çoğaltılmasına neden olabilecek özensiz ve ihmali davranışlardan kaçınır.
8. Kendisinden talep edilen bilgi ve belgeleri ancak mevzuatın izin verdiği ölçüde ve yetkili makamların belirlediği usule uygun şekilde paylaşır.
9. Kurumsal bilgi sistemlerinde fark ettiği güvenlik açığı, şüpheli erişim, yetkisiz işlem, veri sızıntısı, kayıp evrak, hatalı gönderim veya benzeri riskleri gecikmeksizin yetkili amirlerine ve ilgili birimlere bildirir.
10. Görevdeyken öğrendiği gizli bilgileri, görev yeri değişse veya kamu görevinden ayrılsa dahi açıklamaz.
11. Bilgi güvenliği ve gizlilik yükümlülüğünün, yalnızca kurumsal sistemlerin korunmasına değil; adalet hizmetlerine duyulan güvenin ve kişilik haklarının korunmasına da hizmet ettiğinin bilinciyle davranır.

6. KAMU KAYNAKLARININ ETKİN VE VERİMLİ KULLANIMI

Adliye personeli; kamuya ait bina, taşıt, araç, gereç ve diğer kaynaklarını yalnızca kamu hizmetinin gerektirdiği amaçlar için kullanır. İsraf, savurganlık ve kişisel kullanım niteliği taşıyan davranışlardan kaçınarak kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına özen gösterir.

Uygulama Esasları

1. Adliye personeli; kamu kaynaklarını yalnızca kamu hizmetlerinin gereği doğrultusunda tutumlu bir şekilde kullanır.
2. Mesai saatlerinin de kamu kaynağı olduğunun bilinciyle çalışma saatlerine riayet eder; göreve geç gelme, görevden erken ayrılma veya gereksiz uzun mola verme gibi davranışlardan kaçınır.
3. Kamuya ait telefon, internet, tarayıcı, yazıcı ve benzeri teknik ekipmanları kişisel işlerinde veya görev dışı amaçlarla kullanamaz ve kullandırmaz.
4. Elektrik, su, yakıt ve benzeri enerji kaynaklarının kullanımında tasarruf ilkesine uygun davranır; gereksiz tüketimden kaçınır.
5. Kendisine tahsis edilen çalışma alanını, demirbaşları, teknik cihazları ve mesleki ekipmanları temiz, düzenli, güvenli ve amacına uygun şekilde kullanır.
6. Kamu kaynaklarının zarar görmesine veya usulsüz kullanılmasına neden olabilecek her türlü özensiz ve ihmali davranıştan kaçınır.
7. Geri dönüşüm, sıfır atık, enerji tasarrufu ve çevresel sürdürülebilirlik uygulamalarına destek verir.
8. Kamu kaynaklarının kullanımında hesap verebilirlik bilinciyle hareket eder; kaynakların mevzuata aykırı veya etik dışı kullanıldığını fark ettiğinde durumu yetkili amirlerine bildirir.

7. MENFAAT SAĞLAMA YASAĞI

Adliye personeli; görevini tarafsız ve objektif şekilde yerine getirmesini engelleyen, etkileyen veya etkiliyormuş gibi görünen her türlü çıkar ilişkisinden kaçınır. Kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayacak ya da böyle bir algı oluşturacak davranışlarda bulunmaz.

Uygulama Esasları

1. Adliye personeli; taraflardan veya üçüncü kişilerden hediye, para, borç, indirim, hizmet, ağırlama ya da herhangi bir menfaat kabul etmez.
2. Görevinin sağladığı nüfuzu kullanarak kendisi, yakınları, arkadaşları veya üçüncü kişiler lehine işlem yapılmasını istemez, aracı olmaz, tavassutta bulunmaz.
3. Görevi kapsamında olan bir işin hızlandırılması, geciktirilmesi ya da farklı şekilde yürütülmesi karşılığında doğrudan veya dolaylı hiçbir menfaat talep etmez ve kabul etmez.
4. Hısımlık, hemşehrilik, mesleki yakınlık veya benzeri nedenlerle iltimas yapmaz, taraflı davranmaz; böyle bir algı doğurabilecek davranışlardan kaçınır.
5. Çıkar çatışması doğurabilecek bir durumla karşılaştığında bunu gecikmeksizin amirlerine bildirir.
6. Görevi nedeniyle edindiği gizli, özel, resmî veya kişisel bilgileri kendisi, yakınları ya da üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamak amacıyla veya başkaca herhangi bir nedenle kullanmaz.
7. Görev unvanını, kurumsal kimliğini veya adliye personeli olmanın sağladığı itibarı özel işlerinde, sosyal ilişkilerinde veya kişisel taleplerinde ayrıcalık elde etmek için kullanmaz.
8. Menfaat sağlama teklifleriyle karşılaşması hâlinde teklifi reddeder, durumu gecikmeksizin yetkili amir ve mercilere bildirir.
9. Kamu kaynaklarını kullanarak hediye vermez.

8. SOSYAL MEDYANIN ÖZENLİ KULLANIMI

Adliye personeli; sosyal medya ve dijital iletişim araçlarını kullanırken kamu görevlisi sıfatının gerektirdiği özen, tarafsızlık, gizlilik ve saygınlık ilkelerine uygun davranır. Adalet hizmetlerinin tarafsızlığına, yargı süreçlerinin güvenilirliğine ve kurumsal itibara zarar verebilecek paylaşım, yorum ve etkileşimlerden kaçınır.

Uygulama Esasları

1. Adliye personeli; sosyal medya paylaşımlarında, yorumlarında ve dijital etkileşimlerinde devlet memuru vakarına ve kurum itibarına uygun hareket eder.
2. Devam eden adli işlemler hakkında yetkisiz açıklama, yorum, değerlendirme ya da paylaşım yapmaz.
3. Dosya içerikleri, taraf bilgileri, kişisel veriler, duruşma bilgileri, evrak örnekleri veya hizmete özel diğer bilgileri sosyal medya ya da mesajlaşma uygulamaları aracılığıyla paylaşmaz.
4. Görevi nedeniyle edindiği bilgileri, görev süresi içinde veya görevden ayrıldıktan sonra sosyal medya üzerinden açıklamaz, ima etmez veya üçüncü kişilerin erişimine açmaz.
5. Adalet hizmetlerinin tarafsızlığına gölge düşürebilecek ve adalet hizmetlerine duyulan güveni zedeleyebilecek ayrımcı, hakaret içeren, nefret söylemi barındıran ve suç teşkil eden her türlü paylaşımdan kaçınır.
6. Dosyanın tarafları ve üçüncü kişilerle sosyal medyada görev sınırlarını aşacak şekilde iletişim kurmaz; adalet hizmetlerinin tarafsızlığını tartışmalı hâle getirecek etkileşimlerden uzak durur.
7. Kurumu, amirlerini ve meslektaşlarını küçük düşürücü, gerçeğe aykırı ya da kurumsal güveni zedeleyici nitelikte paylaşım ve yorumlarda bulunmaz.
8. Kişisel hesaplarında yaptığı paylaşımların kamu görevlisi kimliğiyle ilişkilendirilebileceğinin bilinciyle ölçülü, dikkatli ve sorumlu davranır.
9. Sosyal medya veya dijital ortamda karşılaştığı, adalet hizmetlerine ve kurum itibarına zarar verebilecek durumları gecikmeksizin yetkili amirlerine bildirir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ADALET BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ADLİYE PERSONELİ ETİK İLKELERİ

AdaletPGM adaletpgm adaletpgm