

TİCARET BAKANLIĞI

ETİK KOMİSYONU VE ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

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

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Ticaret Bakanlığı yönetici ve personelinin görev ve hizmetleri sırasında uymaları gereken etik davranış ilkelerine ve kurallarına, bu ilkelere ve kurallara uyulmaması sonucunda Bakanlığın farklı birimleri ve çalışanları arasındaki ilişkilerde ortaya çıkabilecek ya da Bakanlığın paydaşlarıyla ilişkilerinde yaşanabilecek etik sorunlara, oluşturulacak Etik Komisyonunun yapısına, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge 25/05/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanuna ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan ve 13/04/2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan : Ticaret Bakanı,
- b) Bakanlık : Ticaret Bakanlığını,
- c) Başkan : Ticaret Bakanlığı Etik Komisyonu Başkanını,
- ç) Birim : Ticaret Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı hizmet birimlerini,
- d) Komisyon : Ticaret Bakanlığı Etik Komisyonunu,
- e) 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,
- f) Personel : Ticaret Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında görev yapan tüm personeli,
- g) Üye : Ticaret Bakanlığı Etik Komisyonu üyesini, ifade eder.

Kurumsal Kimlik

MADDE 5 – (1) Ticaret Bakanlığının merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında görev yapan personel iç ve dış ticaretin her alanında, iş sahipleri ve şahıslara adil, güvenilir, hızlı ve kaliteli bir kamu hizmeti sunar.

Etik davranış ilkeleri

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

(2) Bakanlık 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) Birlikte yönetim anlayışını esas alarak, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken çalışanların karar alma süreçlerine katılımlarının sağlanmasına önem verir.

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

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 tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranır.

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

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

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

ğ) Bütün komisyon toplantılarında gizlilik kapsamı dışında kalan genel mahiyetteki etik ilkeleri ile ilgili alınan kararlara önem verir ve bu kararların uygulanması için gereğini yapar.

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

ı) Kurum içi ya da kurum dışı görevlendirmeler ile iş dağılımında adalet ve hakkaniyet ilkelerine uygun hareket eder.

i) Hiçbir personele kişisel çıkarı doğrultusunda yönlendirme yapmaz, yasarca verilmeyen görevleri yapmaları için zorlamada bulunmaz.

j) Bakanlığın amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkisinin gerektirdiği önlemleri zamanında alır.

k) 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.

l) Personelin etik davranış ilkelerine uyup uymadığını gözetlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

m) 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.

n) 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.

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

ö) Kendisi, eşi ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 19/04/1990 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.

(3) Bakanlık 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 sorumluluklar yerine getirilirken dil, ırk, yaş, cinsiyet, engellilik durumu, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranır.

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

ç) Bakanlığın misyon ve vizyonuna uygun davranarak ülkenin çıkarları, toplumun refahı doğrultusunda hareket eder.

d) Görevin, standart ve süreçlere uygun olarak yerine getirilmesini sağlar ve bütün faaliyet, tutum ve davranışlarda Bakanlığın saygınlığının korunmasına çalışır.

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.

g) 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, 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 her an 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. Ayrıca özel işlerini mesai saatleri dahilinde yerine getiremez.

ı) Kendisi, eşi ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 19/04/1990 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.

j) Yürütülen iş ve işlemlerde bilgi güvenliği politikalarını dikkate alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Komisyonu

Etik komisyonunun oluşumu

MADDE 7 - (1) Etik Komisyonu, Bakan tarafından belirlenen Bakan Yardımcısı başkanlığında, Personel Genel Müdürü, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü, Rehberlik ve Teftiş Başkanı ve İç Denetim Birimi Başkanından oluşur.

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

(3) Bakanlık taşra birimlerinde, Personel Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alınmak suretiyle alt komisyonlar oluşturulabilir.

Etik komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Etik Komisyonu;

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

b) Bakanlıkta 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 Bakana 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 yılda en az iki defa ve üye sayısının salt çoğunluğunun katılımı ile toplanır. Gerektiğinde Başkanın çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılabilir.

Komisyonda değerlendirilecek dosyalar en geç iki ay içerisinde sonuçlandırılarak karara bağlanır. Gerektiğinde iki ay daha ek süre kullanılabilir.

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, bildirme ve benzeri metinler çerçevesinde, dosyadaki mevcut bilgi ve belgelere dayalı olarak değerlendirme yapar ve görüş bildirir. Komisyon, ulusal ve uluslararası metinlerde düzenlenmemiş bir sorunla karşılaştığında, bu konuda bir ilke kararı alabilir. Kararlar, yelerin tam sayısının salt çoğunluğuyla alınır ve üyeler tarafından imzalanır. Karara katılmayan üyeler gerekçelerini karara yazar.

c) Komisyon, başvuruları etik ilkeler çerçevesinde değerlendirir. Komisyonun aldığı kararlar tavsiye niteliğindedir. Etik dışı davranış iddialarını içeren başvurular, incelenmek üzere yetkili disiplin kuruluna gönderilir.

) Komisyon, gerektiğinde, konu ile ilgili Bakanlık içinden veya dışından uzmanları görüşlerine başvurmak üzere, Komisyon toplantılarına davet edebilir. Yapılan görüşmeler sonucunda alınan gerekçeli karar, Bakana sunulur.

d) Komisyonun tüm inceleme, değerlendirme ve ilgili yazışmalarına ait belgelerinin en az 10 yıl süre ile Komisyona tahsis edilmiş ve Personel Genel Müdürlüğünün denetiminde olan bir arşivde saklanması zorunludur. Bakanlık Makamı ve Personel Genel Müdürlüğünde sekreteryaya hizmetlerini yürüten yetkililer hariç olmak üzere Komisyon Başkanı veya Personel Genel Müdürünün izni olmadan Komisyon evraklarına herhangi bir yoldan erişmek yasaktır.

e) Başvurular gerçek kişiler tarafından yazılı dilekçe, elektronik posta veya tutanağa geçirilen sözlü başvuru yollarıyla yapılır. Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan başvurular ile Bakanlık İhbar ve Değerlendirme Komisyonu tarafından somut bilgi ve belgeye dayanmadığı değerlendirilen, kamu görevlilerini karalama amacıyla yapıldığı açıkça anlaşılan başvurular incelemeye alınmaz.

2) eşitli sebeplerden dolayı ilgili Genel Müdürün/Başkanın komisyon toplantısına katılamayacağı durumda yerlerine vekalet edenler komisyon toplantısına katılır.

3) Komisyonun sekreteryaya hizmetleri Personel Genel Müdürlüğünce yerine getirilir.

4) Etik Komisyonu Başkan ve yeleri yetkili Disiplin Kurulu yesi de olabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Resmi kimliğin açıklanması

MADDE 10 – (1) Tüm personel görevi esnasında ve görevi ile ilgili olarak muhatap olduğu her şahsa, kimliğini açıklamalı, yazışmalarda telefonla ya da yüz yüze görüşmelerde kimliğini uygun bir biçimde belirtmelidir. Soruşturma veya gizli görev gibi kimliğin açıklanmasının görevden beklenen sonucun alınmasını tehlikeye düşürebileceği durumlar saklıdır.

Etik davranış ilkelerine uyma

MADDE 11 - (1) Bakanlık yöneticileri ve diğer personel görev ve hizmetlerin yürütülmesinde Yönergede düzenlenmiş Etik Davranış İlkelerine uymakla yükümlüdür.

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

(3) Bakanlıkta bir göreve atanan personel göreve başlarken bu Yönergenin ayrılmaz eki sayılan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi'ni imzalamakla yükümlüdür. İmzalanan belge, personelin özlük dosyasında saklanır.

İzleme ve Raporlama

MADDE 12 – Etik davranış ilkelerine uyum ve buna bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler dönemsel olarak izleme ve değerlendirme sürecine tabi tutulur. Bu süreç sonunda, Personel Genel Müdürlüğü tarafından tanzim edilen raporlar, Komisyona ve Bakanlık Makamına arz edilir.

Personeli bilgilendirme

MADDE 13 – (1) Bakanlık yöneticileri, çalışanlarına etik davranış ilkeleri konusunda bilgi vermek, etik kültürünü geliştirmek ve bu ilkelere uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.

(2) Etik Davranış İlkeleri Bakanlık internet sitesinde yayımlanır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 14 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 13/04/2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 15 – (1) 2015/3 sayılı “Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Personeli Meslek Etik İlkeleri Genelgesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 16 – (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.