

T.C.
GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI
Etik Komisyonu Başkanlığı

Sayı : 84753556-929[PDB-DİS2-123-ETİK]
Konu : Gümrük ve Ticaret Bakanlığı
Personeli Meslek Etik İlkeleri

21.08.2015

GENELGE
(2015/3)

Gümrük ve Ticaret Bakanlığınca; merkez ve taşra idarelerinde gümrük ve ticarete yönelik görev ve hizmetlerinin yürütülmesinde, saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik ve kamu yararını gözetme etik davranış ilkeleri çerçevesinde personelin uymaları gereken etik kural ve davranışlara açıklık getirmek amacıyla;

- 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,

- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

- Dünya Gümrük Örgütü tarafından 1993'te yayınlanan ve 2003 yılında revize edilen Arusha Deklarasyonu,

- 2000 tarihli Avrupa Konseyi Kamu Görevlileri İçin Davranış Kuralları,

- 2001 tarihli İstanbul Deklarasyonu,

- 24.10.2007 tarihli Kolluk Etik İlkeleri,

- Kamu Görevlileri Etik Kurulunun Kasım 2009 tarihli Kamu Görevlileri Etik Rehberi,

- Saydamlığın Arttırılması ve Yolsuzlukla Mücadelenin Güçlendirilmesi Stratejisi (2010-2014)

esas alınarak "**Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Meslek Etik İlkeleri Genelgesi**" hazırlanmıştır.

MESLEK ETİK İLKELERİ

1. Genel İlke ve Kurallar

Gümrük ve Ticaret Bakanlığının merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında görevli her kademe ve kadrodaki personel;

a) Görevini Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, kanunlara ve uluslararası yükümlülöklere sadakatle bağılı olarak yürütmek,

b) Görevi ile ilgili konularda yeterli mesleki bilgiye sahip olmak,

c) Görevi ile ilgili kanun, yönetmelik, karar ve talimatları doğru bir şekilde uygulamak,

ç) Görevi ile ilgili kendi yetkisinde olan işlemleri dikkat ve itina ile tam ve zamanında yerine getirmek,

d) Görevini yerine getirirken işlemleri hızlandıran otomasyon ve risk yönetimi gibi imkanlardan azami ölçüde yararlanmak,

e) Görevi ile ilgili eksikliğini hissettiğı mevzuat, otomasyon vb. konularda eksikliklerini gidermek ve gerekiyorsa bu konuda eğitim istemek,

f) Görevini yerine getirirken dil, ırk, renk, din, mezhep, cinsiyet, engelli, siyasi düşünce, felsefi inanç, etnik ya da sosyal köken ayrımcılığı yapmamak,

g) Görevi sırasında edindiğı resmi veya gizli bilgilerden haksız olarak faydalanmamak ve faydalandırmamak,

ğ) Kamu kaynaklarını özel işlerinde kullanmamak ve bunların kullanılmasında ve korunmasında gereken tasarruf ve özeni göstermek,

h) Mesai arkadaşları, ticaret erbabı, gümrük müşavirleri veya yolcularla ilişkilerinde şeffaflığı gözeterek nezaket ve saygı kurallarına uygun davranmak, haklarını ve ödevlerini bilmek,

ı) Gümrük ve Ticaret Bakanlığı personeli meslek etik ilkelerine uymak,

i) Görevlerini yerine getirirken, imzaladığı etik sözleşmesinde taahhüt ettiği hususları hatırlayarak, adalet, tarafsızlık, dürüstlük, sorumluluk, şeffaflık ve profesyonellik değerlerini esas alarak hareket etmek,

j) Etik ilkelere uyulmadığı takdirde, kişi, kurum ve ülke imajının olumsuz etkilendiğini bilmek,

k) Gümrük ve Ticaret Bakanlığı personeli olmanın gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu gösterecek şekilde davranmak,

l) Toplumun genel ahlak kurallarına uygun davranışlarda bulunmak,

m) Görevi ile ilgili konularda çıkar çatışmasına girmemek,

zorundadır.

2. Resmi Kimliğin Açıklanması

Personele, görevlerini yerine getirirken tanınmalarını kolaylaştıracak tek tip "Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Kimlik Belgesi" verilir. Personel, görevi esnasında ve görevi ile ilgili olarak muhatap olduğu her şahsa, kimliğini açıklamalı, yazışmalarda, telefon ya da yüz yüze görüşmelerde kimliğini uygun bir biçimde belirtmelidir. Ancak, soruşturma veya gizli görev gibi kimliğin açıklanmasının görevden beklenen sonucun alınmasını tehlikeye düşürebileceği durumlar saklıdır.

3. Kılık Kıyafet

Bakanlık personelinin kılık kıyafeti, yapılan göreve uygun, temiz, düzgün ve sade olmalıdır.

4. Mevzuata ve Etik İlkelere Uygun Hareket Etme

4.1. Herkes, kanunlara uymak zorundadır. Kanunların ihlalden doğan suçların Bakanlık personeli tarafından işlenmesi halinde, bunların hem cezai sorumluluk, hem de idarenin itibarının zedelenmesi açısından çok daha ağır sonuçlar doğurduğu bilinmelidir.

4.2. Bakanlık personeli, kendilerinden etik ilkelere ve mevzuata aykırı davranılması beklenildiği kanaatine varırlarsa bu durumu üst amirine bildirmelidir.

4.3. Bakanlık personeli, karşılaştığı durumların etik ilkelere uyumu konusunda tereddüde düştüğü durumlarda, konuyu aşağıdaki sorular çerçevesinde değerlendirerek hareket etmelidir.

- Toplumsal Bakış Açısı

Davranış yasal mı?

Bu davranışla herhangi birinin yaşamı, sağlığı ya da güvenliği riske atılıyor mu?

Kamuoyuna yansımaları halinde bu davranış başkalarının olumsuz değerlendirilirmiş mi?

Bu davranış ülke ekonomisini olumsuz etkiliyor mu?

-Bakanlığın Bakış Açısı

Davranış, Bakanlığın politikasına uygun ve tutarlı mı?

Bu konuda harekete geçmeden önce, bir üstüme danışmalı mıyım?

Üstlerim ya da iş arkadaşlarım da aynı şekilde davranır mı?
Bu davranış kurum ve ülke imajını nasıl etkiler?

-Kişisel Bakış Açısı

Davranış, imzaladığım etik sözleşmesine ve dürüstlüğe uygun mu?
Bu davranışı yaparken kendimi rahat hissediyor muyum?
Başkalarının bunu haber alması durumunda ismim lekelenir mi?
Bana böyle davranılmasını uygun bulur muydum?

5. Halkla İlişkiler

5.1. Bakanlık personeli, birbirine ve tüm muhataplarına nezaketle davranmalıdır.

5.2. Bakanlık personeli muhataplarıyla ilişkilerinde empati kurarak kendisine yapılmasını istediği davranış biçimini sergilemelidir. Muhataplara hizmet verirken kendisine yöneltilen hiçbir talep ve soruyu duymazlıktan gelmemeli, olası bir ihtilaf halinde agresif bir tutum takınmamalı ve her ne şart altında olursa olsun kötü bir dil kullanmamalıdır.

5.3. Bakanlık personeli muhataplarıyla ilişkilerinde objektif davranmalıdır.

5.4. Yurtdışında görev yapan müşavirlerimiz ve diğer personelimiz diplomasi kurallarına uygun hareket etmeli, nezaket ve davranış kurallarına uygun davranmalıdır.

6. Yöneticilerin Sorumluluğu

6.1. Yöneticiler, personelin etik ilkeler konusunda zayıflıklarını tespit etme ve gidermede ana sorumluluk sahibidir. Bu tür tespitleri telafi etmek açısından eğitim dahil gerekli tüm tedbirleri almalıdır.

6.2. Yöneticiler, mevzuata ve etik ilkelere aykırı davranan personelle ilgili gerekli işlemleri gecikmeden yerine getirmelidir. Bu sorumluluğunu yerine getirmede duyarsız davranan yöneticiler de aynı şekilde sorumlu olduklarını bilmelidir.

6.3. Yöneticiler, Bakanlık hizmetlerinden yararlananlarla olan ilişkilerinde şeffaf olmalıdır.

6.4. Bir ceza teklifi yapılırken suç ve ceza arasında illiyet bağı kurularak, makul orantı gözetilmelidir.

7. Çalışanların Sorumluluğu

7.1. Çalışanlar talep, şikayet ve sorunlarını diğer kurum ve kuruluşlara veya kişilere aktarmamalı, kurum içinde çözüm aramalıdır.

7.2. Çalışanlar, Bakanlığın atama ve yer değiştirmelere yönelik personel politikalarına karşı, tavassuta başvurmak, gerçeğe aykırı mektup veya dilekçe yazmak ya da sağlık raporu almak şeklinde girişimlerde bulunmamalıdır.

7.3. Çalışanlar, servis, toplantı, telefon görüşmesi gibi çeşitli ortamlarda, gerçekle bağdaşmayan ancak mahiyeti itibariyle ilgi çeken konuları gündeme getirmekten özenle kaçınmalıdır. Bu tür konuları gündeme getiren personel uyarılmalı ve kendilerine itibar edilmemelidir.

7.4. Çalışanlar, doğrudan doğruya veya aracı eliyle iş sahiplerinden, Bakanlık ile muhatap olanlardan borç para isteyemez veya alamaz. Amirler de maiyetindeki personelden borç para isteyemez ve alamaz.

7.5. Çalışanlar, devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşya ile ekonomik değeri olan her türlü kıymeti, etkin bir şekilde ve sadece resmi amaçlar ile izin verilmiş faaliyetler için titiz ve itinalı bir şekilde kullanılmalıdır. Bunların çalışanlar tarafından kişisel amaçlar için kullanımı yasaktır.

Çalışanlar, sorumluluğuna verilmiş bulunan resmi belge, şifre, araç, gereç ve benzeri eşya ile ekonomik değeri olan her türlü kıymetin güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alır ve görevinin sona ermesi halinde bunları iade eder.

7.6. Çalışanlar, eski çalışanlara görevleri ile ilgili hizmet sunarken, eşitlik ve adalet ilkelerini göz önünde bulundurmalı ve hizmetten yararlanan diğer kişileri mağdur etmemelidir.

7.7. Çalışanlar, görevini yerine getirirken yetkilerini aşarak kurumunu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunmamalı, aldatıcı ve gerçekdışı beyanat vermemelidir.

7.8. Çalışanlar, üçüncü kişiler ile işyeri veya başka yerlerde bir şekilde muhatap olduğunda, kurum ve kurum çalışanları aleyhinde konuşmalar yapmamalıdır.

7.9. Çalışanlar, kendileri ile eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, zamanında, doğru ve eksiksiz bir şekilde mal bildiriminde bulunmakla yükümlü olduğunu bilmelidir.

8. Muhataplardan Beklentiler

Bakanlığa muhatap olan kişiler de, genel davranış ve dürüstlük ilkelerine uygun hareket etmeli, talepleri ile davranış ve tutumlarının personelin bu kuralları ihlal etmesine yol açmamasına dikkat etmelidir.

9. Bakanlık veya Bakanlık Personeli Hakkındaki Şikayetler

9.1. İdari işlemlere veya personele yönelik şikayetler etkin ve tarafsız olarak hızla değerlendirilmeli ve sonuçlandırılmalıdır.

9.2. Şikayet, müracaat ve ihbar dilekçelerinin bazen isimsiz veya gerçek olmayan isim veya başkasının adını kullanarak yazılabildiği, bu mektuplardaki bilgilerin isnat ve iftira derecesine ulaştığı, kimi mektupların devletin en üst kademesinden başlayarak birçok kuruma ve tekrar tekrar dağıtımlı gönderildiği, bu mektupların; kimi zaman etik ve dürüstlükten ödün vermeyen kişileri yıpratmak için, kimi zaman çıkar çatışması dolayısıyla yazılabildiği, hatta üçüncü kişiler yazmış intibai verilerek kurum çalışanlarının da yazılabildiği göz önünde bulundurularak, bu tarz şikayet, müracaat ve ihbar dilekçeleri titizlikle inceleme ve değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.

9.3. Bakanlığımız çalışanlarının; Bakanlık görevlileri hakkında gerçek olmayan, haksız isnat ve iftira niteliği taşıyan şikayetlerinin önüne geçilebilmesi için, yapılan inceleme sonucunda haksız isnat ve iftirada bulunduğu anlaşılan şikayetçiler hakkında adli ve idari soruşturma yapılması sağlanmalıdır.

10. Hediye ve Davetler

10.1. Bakanlık çalışanının tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye alma yasağı kapsamındadır.

10.2. Bakanlık çalışanının hediye almaması, hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması gereklidir. Bakanlık çalışanı, hediye değer ve fiyatı çok düşük olsa ve menfaat sağlama amacı ile olmasa bile hediye almaktan özenle kaçınmalıdır.

10.3. Bununla birlikte, kamu görevlisinin alabileceği ve almaması gereken hediyelere ilişkin düzenleme Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilmiştir. Örneğin; kamu hizmetine tahsis edilen ve kamuoyuna açıklanmak kaydıyla kuruma yapılan bağışlar, kitap, dergi, cd, yarışma, toplantı ve seminer gibi yerlerde verilen ödüller ve hediyeler, finans kurumlarından piyasa şartlarında alınan krediler yasak kapsamı dışındadır.

10.4. Hizmet ilişkisi olan kişilerden alınması muhtemel karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, konaklama ve hediye çekleri, piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden alım, satım ve kiralama işlemleri, hizmetten yararlananların vereceği eşya, giysi, takı ve gıda türü hediyeler ile benzer durumdaki kişilerden alınan borç ve krediler hediye alma yasağı kapsamındadır.

10.5. Bakanlık çalışanı, toplumsal nezaket kuralları sınırlarını aşan, karşılık verebilmek için resmi görevinin gereklilikleri dışına çıkmak zorunda kalacağı, mütevazı sayılmayacak, süreklilik gösteren nitelik ve miktardaki ikramları kabul edemez.

10.6. Genel müdür, eşiti ve üstü görevliler, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilen uluslararası ilişkiler, nezaket ve protokol gereği aldıkları hediyeler ile kurum olarak alınan hediyelerin listesini, herhangi bir uyarı beklemeksizin her yıl Ocak ayı sonuna kadar Başbakanlık Kamu Etik Kuruluna iletilmek üzere Bakanlık Etik Komisyonuna bildirirler.

11. Rüşvet Teklif Edildiğinde Yapılacaklar

11.1. Çalışanlar bireysel ve toplumsal sorumluluk anlayışı çerçevesinde, her türlü rüşvet teklifini reddetmelidir.

11.2. Rüşvet teklifinde bulunanlar tespit edilerek kurum imajını zedeleyen, yozlaşmayı arttıran riskli kişiler kategorisine dahil edilmelidir.

11.3. Personelin, rüşvet karşılığında özel bir muamele veya lehte tedbirlerden faydalanmaya teşebbüs edilen durumlarla karşılaşması halinde sakin olması, dikkatli düşünmesi ve kendini korumak için aşağıdaki adımları takip etmesi önerilir.

1. Adım; Teklifte bulunanın kimliğini ve rüşvet sebebini tespit edin

- Teklifte bulunanın kimliğini alın veya en azından yeteri kadar ayrıntıyı aklınızda tutun. Daha sonra bir kimlik araştırması yapılması halinde bu kişiyi tespit edebilirsiniz.
- İleride yapılacak soruşturmalarda delil teşkil edebileceğinden, rüşvet teklifinin sebebini öğrenmeye çalışın.

2. Adım: Rüşveti reddedin

-İdare amirinize ve Savcılığa bildirmeden önce delil olarak rüşveti kabul etmek tüm taraflar açısından sorumluluk doğurur, bu sebeple rüşveti reddedin.

- Konuyla ilgili uzun konuşma ve tartışmalardan kaçının. Sakin olun, kısa, öz ve makul konuşun.

- Eğer rüşvet size, reddedemeyeceğiniz bir şekilde zorla verilirse, örneğin söz konusu şahıs rüşveti size bırakıp hemen kaçarsa, verilen şeyi alıkoymak zorunda kalabilirsiniz. Ancak paraya veya hediyeye veya ambalajına mümkün olduğu kadar dokunmamaya çalışın. Böyle bir durumla karşılaştığınızda, bırakılan şeyi ve bunun bırakılma şeklini tutanağa bağlayarak diğer adımları takip edin.

3. Adım: Mümkünse şahitler bulun

- Birlikte çalıştığınız iş arkadaşlarınıza rüşvet teklif edildiğini, teklifte bulunan şahsın da önünde söyleyerek, onların da olaya şahit olmasını sağlayın.

4. Adım: İşlemi belirleyin ve belgeleyin

- Her türlü rüşvet girişimine neden oluşturan işlemi belirleyin ve belgelerini kendinizde de tutun.

- Hakkınızda daha sonra oluşabilecek, rüşveti almaya niyet edenin veya isteyen en başta siz olduğunuz yönündeki muhtemel iddialara karşı korunun.

5. Adım: İdare amiriniz kanalıyla veya doğrudan Savcılığa bildirin

- Rüşvet tekliflerini İdare amiriniz kanalıyla veya doğrudan Savcılığa bildirin. Bu bildiriminiz karşı iddiaları da önlemek amacıyla mümkün olan en kısa süre içinde gerçekleştirilmelidir.

- İşinize, özellikle de rüşvet girişiminde bulunulan durumla ilgili işinize yasa ve mevzuata uygun şekilde devam edin.

12. Gizli Bilgiler

12.1. Bakanlık personeli, görevi gereği elde ettiği, gizli nitelikteki bilgileri, ilgili kişi veya yetkili makamın izni olmaksızın açıklayamaz. Bu yasak personelin herhangi bir nedenle görevinden ayrılmasından sonra da devam eder. Verilerin korunmasına ilişkin yasal hükümler veya yargı kararlarının gereği olarak söz konusu bilgilerin ilgili mercilere verilmesi bu hükmün dışındadır.

12.2. Bakanlık personeli, görevi dolayısıyla, yükümlülerin kendisine ve yükümlüyle ilgili olanların şahıslarına, işlem ve hesap durumlarına, işlerine, işletmelerine, mal varlıklarına, mesleklerine ilişkin olarak öğrendiği sırları ve gizli kalması gereken diğer hususları açıklayamaz ve bunları kendisinin veya üçüncü kişilerin yararına kullanamaz. Bu yasak Bakanlık personelinin herhangi bir nedenle görevinden ayrılmasından sonra da devam eder.

12.3. Bakanlık personeli sosyal medyada gizlilik ve güvenliği tehlikeye atacak bilgi ve belge paylaşamaz ve sosyal medyada yaptığı paylaşımlarda kurumsal saygınlığa zarar verecek ifadelerde bulunamaz.

13. Siyasi ve Benzeri Nitelikli Faaliyetler

Bakanlık personeli, tarafsızlık ilkesinin de gereği olarak hiçbir şekilde siyasi veya ideolojik amaçlı beyan ve eylemlerde bulunamaz. Bakanlığın genel politika ve uygulamaları hakkında basına ve kamuoyuna yönelik yetkisiz açıklama ve yorum yapamaz.

14. Çalışma Ortamı

14.1. Bakanlık personeli, üstleri, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlar birbirlerine karşı nazik davranmalı, saygı ve güven içerisinde hareket etmelidir.

14.2. Psikolojik taciz, mobbing olarak değerlendirilebilecek her türlü eylem ve davranışlardan uzak durulmalıdır.

14.3. Bakanlık personeli görevinin ifasında, gerek çalışma arkadaşları gerekse hizmetten yararlananlara yönelik; ırk, renk, din, etnik köken, cinsiyet, yaş, engellilik, cinsel tercih, medeni hal veya herhangi bir başka faktöre dayalı ayrımcılık yapmamalıdır.

14.4. Bakanlık personeli, şahsi mahremiyetin sağlanması için gereken özeni göstermeli, meslektaşları ile ilgili özel yaşamlarına dair yorumlardan kaçınmalıdır. Ayrıca, personel hakkında yalnızca işle ilgili ve yasalar gereğince talimatlandırılan dosyalar tutulmalı ve saklanmalıdır.

15. Uygulamaya İlişkin Hükümler

15.1. Bu Genelgenin uygulanmasında karşılaşılabilecek tereddütleri yorumlamaya ve gidermeye Gümrük ve Ticaret Bakanlığı yetkilidir.

15.2. Bakanlık personelinden, etik ilkelerine aykırı davranışları görülenler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uyarınca -disiplin ve/veya cezai- soruşturma ve işlem yapılır.

15.3. Meslek etik ilkelerine uyulması büyük önem taşımakta olup, Bakanlıkça titizlikle takip edilmeli ve etik ilkeler konusunda örnek davranış sergileyen personelin bu davranışını teşvik edici tasarruf ve/veya tekliflerde bulunulmalıdır.

15.4. Mülga Gümrük Müsteşarlığı Etik Komisyonunun 2010/2 sayılı "Gümrük Personeli Meslek Etik İlkeleri" Genelgesi (03.06.2010 gün ve 7066, 7069 ve 7081 sayılı yazılar ile teşkilata duyurulmuştur) yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Nurettin CANIKLI
Bakan

DAĞITIM:

Merkez, Taşra ve Yurtdışı Teşkilatı