

T.C.
BAŞBAKANLIK
Gümrük Müsteşarlığı Etik Komisyonu

Sayı : B.02.1.GÜM.0.71.00.06-929[Etik]-10.06.01
Konu : Gümrük Personeli Meslek Etik İlkeleri

7./05/2010

GENELGE
(2010/2.)

I. GİRİŞ:

Gümrük Müsteşarlığı;

- Gümrük idaresinin yolsuzluklardan arındırılması ve dürüstlük ilkelerinin yerleştirilmesi amacıyla Dünya Gümrük Örgütü tarafından 1993'te yayınlanan ve 2003 yılında revize edilen "Arusha Deklarasyonu",
- Kamu görevlileri için davranış kurallarını düzenleyen 2000 tarihli "Avrupa Konseyi Kamu Görevlileri İçin Davranış Kuralları",
- Ekonomik İşbirliği Teşkilatı üyesi ülkeler gümrük idarelerinin, çalışanları için tespit ettikleri dürüstlük prensiplerini içeren 2001 tarihli "İstanbul Deklarasyonu",
- Kamu görevlilerinin uymaları gereken saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme gibi etik davranış ilkelerini belirleyen 2004 tarihli 5176 sayılı "Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun",
- 5176 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin hükümleri düzenleyen, toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmayı, toplumu kamu görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmeyi amaçlayan 2005 tarihli "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik",
- Adli Kolluk Birimlerinde görevli personelin uymakla yükümlü olduğu 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)"

İle yapılan düzenlemeleri dikkate alarak,

Ayrıca;

- Etik kültürünü yerleştirmek amacıyla 2001-2009 yıllarında toplam personelinin yüzde altmış beşini etik eğitime tabi tutan bir kurum olarak, etik eğitimin sürdürülmesi gerektiğinin,
- Etik dışı davranışları önlemenin önemli bir ayağının, Kurum ile ticaret erbabı ve ikisi arasında köprü vazifesi gören müşavirler açısından yakın ve gönüllülük esasına dayalı şeffaf işbirliğinin geliştirilmesi gerektiğinin,
- Basitleştirilmiş mevzuat, nitelikli personel ve iyi çalışma şartları ile otomasyon ve risk yönetimi ile desteklenmiş idarede etik dışı davranışların azaldığının,
- Etik davranışların öncelikle kurum çalışanları olmak üzere, kuruma muhatap olan tüm kesimlerce sergilenmesi gerektiğinin,
- Etik dışı davranışlarla mücadelede tüm tarafların ve özellikle kamuoyunun desteğinin olması gerektiğinin,
- Etik dışı davranışların sadece kişi bazında kalmayıp, kurum, ülke ve ülkeler arası düzeyde olumsuz imajlar oluşturduğunun,
- Etik davranış sergileyenlerin bu davranışlarından dolayı zaman zaman haksız ihbar ve isnatlara maruz kalabildiğinin,
- Yozlaşmanın ve yolsuzluğun etik ilkelere göre hareket edilerek önlenebileceğinin,
- Hak, hukuk, ahlak gibi değer ölçülerini gözetmenin, en yüce erdem olduğunun,

farkında olunarak,

- Hukukun üstünlüğü ilkesine bağlılık,
- Doğruluk ve dürüstlüğün kişisel çıkarların üzerinde oluşu,
- Alınan tüm kararlarda ve tüm davranışlarda sorumluluk ve açıklık,
- Görev ve hizmetlerin yerine getirilmesinde tarafsızlık,
- Halka hizmette özveri ve çalışkanlık,

temel değerleri çerçevesinde “Gümrük Personeli Meslek Etik İlkeleri” ni hazırlamıştır.

II. MESLEK ETİK İLKELERİ:

Bu Genelge aşağıdaki konuları içerir:

- 1.Genel İlke ve Kurallar
- 2.Resmi Kimliğin Açıklanması
- 3.Kılık Kıyafet Konusundaki Kurallar
- 4.Kanunlara ve Etik İlkelerine Uyum
- 5.Halkla İlişkiler
- 6.Yöneticilerin Sorumluluğu
- 7.Çalışanların Sorumluluğu
- 8.Gümrük İdaresine Muhatap Olanlardan Beklentiler

- 9.Gümrük veya Gümrük Personeli Hakkındaki Şikayetler
- 10.Hediye ve Davetler
- 11.Rüşvet Teklif Edildiğinde Yapılacaklar
- 12.Gizli Bilgiler
- 13.Siyasi ve Benzeri Nitelikli Faaliyetler
- 14.Çalışma Ortamı
- 15.Uygulamaya İlişkin Hükümler

1. Genel İlke ve Kurallar:

1.1) Gümrük Müsteşarlığının merkez ve taşra teşkilatında görevli her kademe ve kadrodaki personel, etik ilkelere uygun olarak hareket etmenin kişisel sorumlulukları olduğunun bilinci ile;

- a) Görevini Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, kanunlara ve uluslararası yükümlülüklere sadakatle bağlı 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) Göreviyle 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 hissettiği mevzuat, otomasyon vb konularda eksikliklerini gidermek ve gerekiyorsa bu konuda eğitim istemek,
- f) Görevini yerine getirirken dil, ırk, renk, din, mezhep, cinsiyet, özürlü, siyasi düşünce, felsefi inanç, etnik ya da sosyal köken ayrımcılığı yapmamak,
- g) Görevi sırasında edindiği 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 ilişkilerde şeffaflığı gözeterek nezaket ve saygı kurallarına uygun davranmak, haklarını ve ödevlerini bilmek,
- ı) Gümrük 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 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,

zorundadırlar.

2. Resmi Kimliğin Açıklanması:

Personele, görevlerini yerine getirirken tanınmalarını kolaylaştırmak amacıyla tek tip "Gümrük Müsteşarlığı Kimlik Belgesi" verilir. Personel, görevi esnasında ve görevi ile ilgili olarak temasta bulunduğu her şahsa, kimliğini açıklamalı, yazışmalarda veya telefon ya da yüz yüze görüşmelerde kimliğini uygun bir biçimde belirtmelidir. Zira Gümrükte işlem yapan bütün kişiler, gümrük personeline kiminle muhatap olduğunu bilme hakkına sahiptir. Ancak soruşturma veya gizli görev gibi kimliğin açıklanmasının görevden beklenen sonucun alınmasını tehlikeye düşürebileceği durumlar saklıdır.

3. Kılık Kıyafet Konusundaki Kurallar:

3.1) Personelin görünümü, toplumun gümrük ve gümrük personeline ilişkin edindiği izlenimler üzerinde etkili olmaktadır. Bu nedenle tüm personelin görünümü ve kılık kıyafeti, ciddi bir izlenim vermeli, yapılan göreve uygun, temiz ve düzgün olmalıdır.

3.2) Özellikle üniforma giymek zorunda olan personelin, bu konuda çıkarılmış olan talimatlara uymaya özen göstermeleri ve taşıdıkları üniformanın gümrük idaresinin görüntüsünü zedelemeyecek biçimde temiz ve düzgün olmasına dikkat etmeleri gerekir.

4. Kanunlara ve Etik İlkelere Uyum:

4.1) Mevzuatın sadeliği ve ulaşılabilir olması etik davranışları olumlu yönde etkileyen önemli bir unsurdur. (Müsteşarlıkça Gümrük Kanununun Gümrük Yönetmeliğinde tekrar edilmemesi, Bakanlar Kurulu Kararlarının birleştirilmesi, tebliğ, genelgelerin gözden geçirilmesi gibi Müsteşarlığın kendi hazırladığı mevzuatında önemli basitleştirmeler yapılmış ve Müsteşarlığın resmi internet (www.gumruk.gov.tr) sitesine konulmuştur.)

Mevzuatın ilgili birimlerince güncel tutulması ve değişikliklerin işlenmesi, fonksiyonel olması açısından gereklidir.

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

4.3) Gümrük çalışanları kendilerinden etik ilkelere aykırı ve yasa dışı bir şekilde davranılması beklenildiği kanaatine varırlarsa, bu durumu üst amirine bildirmelidir.

4.4) Dürüstlük ve yasal standartlara uymak tüm gümrük personelinin yükümlülüğüdür. Etik dışı davranan personel kadar, bu tür davranışlara kayıtsız kalan diğer personel veya amirleri de yapılan etik dışı davranıştan sorumludurlar.

4.5) Etik ilkelerinin, personelin içinde bulunduğu özel koşullara hitap etmeyeceği zamanlar olabilir. Bu durumda, tüm gümrük personelinin toplumsal, gümrük idaresi ve kişisel bakış açıları çerçevesinde aşağıdaki soruları ele alması gerekir:

- Toplumsal Bakış Açısı:

Davranış yasal mı?

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

Kamuoyuna yansımaları halinde bu davranış başkalarının nasıl değerlendirilir?

Bu davranış ülke ekonomisini olumsuz etkiliyor mu?

- Gümrük İdaresi Bakış Açısı:

Davranış, Gümrük İdaresi 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 dürüstlüğüne uygun mu?

Bu davranışı yaparken kendimi rahat hissediyor muyum?

Başkalarının bunu haber alması durumunda ismim lekelenir mi?

Bana böyle davranılmasını uygun bulur muydum?

4.6) Yasal olmayan işleri yaptırmak isteyen veya yaptıranların aynı zamanda kurumun imajını zedeleyen verileri bütün kaynaklara ulaştırdığı unutulmamalıdır.

5. Halkla İlişkiler:

5.1) Gümrük İdaresi, amacı topluma hizmet olan kamu idaresinin bir parçasıdır. Personel, birbirine ve tüm muhataplarına nezaketle davranmalıdır.

5.2) Nezaket, muhataplara verilen ilk intibadır. Kanunların uygulanması ve zor şartlar altında çalışılıyor olması, personelin muhataplarına asık yüzlü ve kötü davranmasını gerektirmez. Aksine, nazik ve yardımsever bir tavır, çoğu zaman birçok sorunun daha kolay ve kısa sürede halledilmesini sağlar.

5.3) Gümrük personeli muhataplarıyla ilişkilerde ve gümrük hizmetini yerine getirirken, kendisini muhataplarının yerine koyarak, tabi olmak istediği davranış biçimini sergilemelidir. Yani, empati yapmalıdır.

Bu sebeple personel, gümrük idaresi ile muhatap olan kişilerle ilgilenirken kendisine yöneltilen hiçbir talep ve soruyu duymazlıktan gelmemeli, ters veya saldırgan bir tutum takınmamalı ve her ne şart altında olursa olsun kötü bir dil kullanmamalıdır.

Böyle bir durumla karşılaşacağını hissettiğinde muhatabını ya bir arkadaşına veya bir üst amirine yönlendirmeli, böyle bir imkan yoksa bir süre beklemelidir.

Gümrük idaresi ile muhatap olan kişiler de, gümrükçe uygulanan davranış ve dürüstlük ilkelerini anlamalı ve talepleri ile davranış ve tutumlarının personelin bu kuralları ihlal etmesine yol açmamasına dikkat etmelidirler.

5.4) Tüm gümrük personeli muhataplarına **iyi niyetle** yaklaşmalıdır. Personel, resmi sıfatıyla muhataplar ile ilgilenirken ilgili yönetmelik, genelge ve usullerin karşılardakiler tarafından kolay anlaşılabilmesini sağlayıcı gerekli iyi niyeti göstererek iletişimde bulunmalıdır.

5.5) Tüm gümrük personeli muhataplarıyla ilişkilerinde mutlaka **objektif** davranmalıdır.

5.6) Yurtdışında görev yapan müşavirlerimiz de ülkemizi temsil ettiğinin farkında olarak, diplomasi kurallarına uygun hareket etmesi, nezaket ve davranış kurallarına uyması gerekmektedir.

5.7) Sınır kapılarımızda, hava limanlarında ülkemize giriş yapan kişileri karşılayan ilk kişi, yine çıkış yapan kişileri son uğurlayanın gümrük memuru olduğu ve verdiği izlenimin önemi unutulmamalıdır.

5.8) Yolcu işlemleri dolayısıyla halkla ilişkilerin yoğun olduğu yerlerde danışma-müracaat masaları konulabilir.

6. Yöneticilerin Sorumluluğu:

6.1) Yöneticiler, personeline etik liderlik yapmaktan, gerekli etik eğitimlerin alınmasını sağlamaktan ve etik kültürünü yerleştirmek yönünde çaba göstermekten sorumludurlar.

6.2) Yöneticiler personelin etik ilkeler konusunda zayıflıklarını tespit etme ve gidermede ana sorumluluk sahibidirler. Bu tür tespitleri telafi etmek açısından eğitim dahil gerekli tedbirleri almalıdırlar.

6.3) Yöneticiler, etik değerlere ve yasalara aykırı davranan personelle ilgili amirlik görevini gecikmeden icra etmelidirler.

6.4) Etik ilkeler konusunda örnek davranış sergileyen personelin bu davranışını ödüllendirecek tasarruf ve/veya tekliflerde bulunmalıdırlar.

6.5) Etik ilkelere aykırı davranan personelinin bu davranışına duyarsız kalan amirler de aynı şekilde sorumlu olduklarını bilmelidirler.

6.6) Yöneticiler muhatapları olan ticaret erbabı, gümrük müşavirleri ve iş çevreleri ile şeffaf ve yakın işbirliği içinde olmalıdırlar.

6.7) Mümkün olduğunca yetki devri yapılarak, işlem süreleri olabildiğince kısaltılmalıdır.

6.8) İlgililerce bir ceza teklifi yapılırken suç ve ceza arasında mutlak suretle illiyet bağı kurularak, mümkün olduğunca tereddüde mahal bırakmayacak şekilde somut öneriler yapılmalı, suç ve ceza arasında makul orantı gözetilmelidir.

6.9) Yöneticiler tüm personelin imzaladığı 'Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi'ni gerek personelin gerekse hizmet alan tarafların görebileceği yerlere astırabilirler.

7) Çalışanların Sorumluluğu:

7.1) Gümrük çalışanlarının her birisi kendisine şu soruyu sormalıdır. Acaba ben bir işveren olsam kendimi veya kendim gibi çalışan birini istihdam eder miyim?

Genellikle çalışanlarca en çok dile getirilen konulardan birisi liyakat veya personelin niteliğidir. Kişinin yukarıda belirtilen soruyu her gün kendisine sorarak iş yapması, liyakat ve niteliği arttıracak, bu ise etik davranışları ve kuruma olan güveni de arttıracaktır.

7.2) Tüm çalışanların dileklerine, şikayetlerine ve sorunlarına kurum içinde çözüm aranması esastır. Başka kurum ve kuruluşlara veya kişilere dilekler, şikayetler ve sorunlar aktarılmamalıdır ve bunlardan aracı olmaları talep edilmemelidir.

7.3) 2008 yılından itibaren Müdür unvanı altındaki personelin rotasyon uygulaması e-kura yöntemiyle yapılmaktadır. Yine açıktan atamalarda ihtiyaç olan yerler tespit edilmekte ve personel ÖSYM tarafından doğrudan ilan edilen yerlere yerleştirilmektedir.

Buna karşın kurumun koyduğu personel politikalarına karşı, gerçekleşmesi mümkün olmadığı halde rotasyon dışına çıkmak veya gitmesi gereken yere gitmemek için yapılan çeşitli girişimlerin (tavassutta bulunmak, ziyaretler, gerçeğe aykırı mektup veya dilekçe yazmak yada sağlık raporu almak vb) kurum imajını olumsuz etkilediğini unutmamak gerekir.

7.4) Gümrük çalışanları servis, toplantı, telefon görüşmesi gibi çeşitli ortamlarda, gerçekte bağdaşmayan ancak mahiyeti itibariyle ilgi çeken konuları gündeme getirmekten özenle kaçınmalıdırlar. Bu tür konuları gündeme getiren ve sayıları çok olmadığı tahmin edilen personel uyarılmalı ve kendilerine prim verilmemelidir.

7.5) Görevlerinin ifasında memurlar kendilerinin ve meslektaşlarının güvenliğini düşünmek zorundadırlar. Müdahalede bulunmamanın daha mantıklı olduğu kanaatine ulaşıldığı zaman, idare amirinin bilgisi dahilinde yeterli tertibata sahip meslektaşlarından takviye istenilmesi ve derhal takviye sağlanması esastır. Ancak beklenmedik ve ani gelişmelerde derhal takviye sağlanmalıdır.

7.6) Merkez-taşra ilişkilerinde güven esasına dayalı işbirliği sürdürülmeli, bilgilendirmeler zamanında yapılmalı, gündeme gelen problemleri öteleyen veya problemden uzaklaşan yöntem yerine problemi çözen bir yöntem benimsenmelidir.

7.7) Gümrük çalışanı, yasal birikimlerini mevzuat çerçevesinde dilediği gibi değerlendirmekte serbesttir. Ancak, mali kaynaklarını aşan yatırım riskleri almaktan da kaçınmalıdır. Bununla birlikte, ortaklık hakkı içeren yatırımların kıymet ve getirisini etkileyecek bir resmi karara doğrudan veya dolaylı olarak katılamaz.

7.8) Gümrük çalışanı, doğrudan doğruya veya aracı eliyle iş sahiplerinden, gümrük idaresi ile muhatap olanlardan borç para isteyemez veya alamaz. Amirler de maiyetindeki personelden borç para isteyemez ve alamaz.

7.9) Gümrük çalışanı, 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 kullanmalıdır. Bunların personel tarafından kişisel amaçlar için kullanımı yasaktır.

Bütün personel, sorumluluklarına 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.

7.10) Gümrük çalışanı, kamu hizmetinden yararlanan eski gümrük görevlileri ile ilgili hizmet sunarken, eşitlik ve adalet ilkelerini göz önünde bulunduracak ve hizmetten yararlanan diğer kişileri mağdur etmeyecektir.

7.11) Gümrük çalışanı, görevini yerine getirirken yetkilerini aşarak kurumunu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunmamalı, aldatıcı ve gerçekdışı beyanat vermemelidir.

7.12) Gümrük çalışanı, üçüncü kişiler ile işyeri veya başka yerlerde bir şekilde muhatap olduğunda, kurum ve kurum çalışanları aleyhinde konuşmalar yapmamalıdır.

8. Gümrüğe Muhatap Olanlardan Beklentiler:

8.1) Gümrük idaresiyle muhatap olanlar, gümrük idaresindeki işlemlerinde açık, şeffaf ve etik ilkeler çerçevesinde yakın işbirliği içerisinde olmalıdırlar. Bu kişiler gümrük personelinin etik dışı davranış beklentisi içinde olmamalıdır.

8.2) Özellikle gümrük idaresinde sürekli olarak iş yapanlar veya bunların temsilcileri, eşya veya araç gümrük idaresine geldikten sonra çözüm aramak yerine, mevzuatın öngördüğü tüm bilgi, belge ve işlemler konusundaki hazırlıklarını önceden ikmal etmelidirler. Bu şekilde hareket işlemleri hızlandıracağı gibi etik dışı davranışları da engelleyecektir.

8.3) Gümrük idaresine muhatap olanlardan, işlemlerini yasal ve/veya etik olmayan davranışlarla neticelendirdiği şayialarını yayanlara itibar edilmemeli ve bu tür davranışta bulunan veya şayiaları yayanlar gümrük idaresine bildirilmelidir.

9. Gümrük veya Gümrük Personeli Hakkındaki Şikâyetler:

9.1) Dürüstlük, esastır ve insan olmanın gereğidir. Bu inancın korunması için, konusu gümrük idareleri, işlemleri veya personeli olan şikâyetler etkin ve tarafsız olarak hızla değerlendirilmeli ve sonuçlandırılmalıdır.

9.2) Yazılı, sözlü veya elektronik posta ile yapılan şikâyetler; şikâyet konusu personel veya şikâyet konusu işlemi gerçekleştiren personel atlanarak ve ilgili gümrük idare amirinden başlanarak silsile yoluyla yapılır.

9.3) Yazılı şikâyetler; konuyu en iyi ifade edecek şekilde yazılmış ve ilgili kanun hükümleri çerçevesinde şikâyetçinin adını ve soyadını, imzasını, adresini ve tarihi içeren bir dilekçe ile yapılır.

9.4) Sözlü olarak yapılan şikayetler, şikayeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikayetçi ile şikayeti kabul eden idare amiri tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit edilir ve tutanağın bir nüshası şikayetçiye verilir. İdare amiri de şikayetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikayetçi, tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikayet yapılmamış sayılır.

9.5) Şikayetlere ayrılmış telefon hattına yapılan şikayetlerin ise, yazılı olarak yapılan şikayetlerde bulunması gereken unsurları ihtiva etmesi gerekir.

9.6) Gümrük personelinin kendi idaresi veya gümrüğün diğer çalışanları hakkındaki şikayetleri; ancak, şikayetin, sahibinin adını ve soyadını, imzasını, adresini ve tarihi içeren bir dilekçe ile yapılması halinde değerlendirilir.

9.7) Bununla birlikte bazı şikayet, müracaat ve ihbar dilekçelerinin 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 dağıtımli gönderildiği, bu mektupların kimi zaman etik ve dürüstlükten ödün vermeyen kişileri yıpratmak için, kimi zaman çıkar çatışması dolayısıyla yazılabildiği, hatta bazen bu mektupların üçüncü kişiler yazmış intibai verilerek kurum çalışanlarınca da yazılabildiği görülmektedir.

Bu tür müracaatları yapanlar tespit edildiğinde ilgilinin sorumluluğunun yanı sıra risk havuzuna da bilgisi girilmeli ve bu tür mektuplara prim verilmemelidir. Personel ile ilgili tüm müracaat şikayet ve dilekçeler personel birimine intikal ettirilmelidir. Çünkü aynı müracaatlar kurumun birçok birimine de yapılabilmektedir. Ayrıca bu tür mektupların kurumdaki yozlaşma durumunun açık bir ifadesi olduğu ve kurum imajını olumsuz yönde etkilediği unutulmamalıdır.

Aynı durumun gümrük personeli tarafından, kurumun hiyerarşik yapısı içindeki birimlere yapılmaksızın, doğrudan basın kuruluşlarına gönderilen şikayet mektupları için de geçerli olduğu ve kuruma olan güveni azaltarak kurum imajını olumsuz etkilemek dışında sonuç almada etkili olmadığı gözden kaçırılmamalıdır.

9.8) Kuruma yapılan tüm şikayet, dilekçe ve ihbarlar süratle değerlendirilerek ilgili mevzuatında ve yukarıda belirtilen şartları taşımayan ihbar ve şikayetlere kati süratle prim verilmemesi ve işleme konulmaması kurumsal etik yapısını güçlendirecektir.

10. Hediye ve Davetler:

10.1) Gümrük 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 yasağı kapsamındadır.

10.2) Gümrük çalışanının hediye almaması, gümrük çalışanına hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir. Gümrük çalışanı, hediyenin 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) Keza 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) Gümrük çalışanı, karşılık verebilmek için resmi görevinin gereklilikleri dışına çıkmak zorunda kalmayacağı ve toplumsal nezaket kuralları çerçevesinde mütevazı ölçülerdeki içecek ve yiyecek ikramlarını, süreklilik kazanmaması kaydıyla kabul edebilir.

10.6) Genel müdür, eşiti ve üstü görevliler, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilen uluslar arası 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 Müsteşarlık Etik Komisyonuna bildirirler.

11. Rüşvet Teklif Edildiğinde Yapılacaklar:

11.1) Gümrük personelinin görevinin stratejik önemi nedeniyle rüşvet teklifleri ile karşılaşması olasıdır. Rüşvet teklifi ile amaçlananın, genellikle yapılması istenilen yolsuzluğun görmezden gelinmesini sağlamak olduğu dikkate alındığında; gümrük personelinin bu yöndeki teklifleri kabul etmesinin, genel ekonomik yapı ve toplum sağlığı üzerinde derin yaralara neden olabileceği açıktır.

11.2) Bu nedenle tüm personel; eylemin suç olmasından öte, kendisinin ve aile bireylerinin de toplumun bir parçası olduğunun bilincinde olarak, bireysel ve toplumsal sorumluluk anlayışı çerçevesinde, her türlü rüşvet teklifini reddetmelidir.

11.3) Gümrük personeli ile muhatap olanların hiç birisi rüşvet teklifinde bulunmamalıdır. Bu teklifte bulunanlar tespit edilerek kurum imajını zedeleyen yozlaşmayı arttıran riskli kişiler kategorisine dahil edilmelidir.

11.4) Bazen rüşvet verilmediği halde verilmiş gibi, kuruma olan güveni sarsıcı hareketler tespit edildiği dikkate alınarak, muhataplarla şeffaf işbirliği ve diyalogun geliştirilmesi, bu tür şüpheli hallerde en az iki kişi ile firma ziyaretleri yapılması veya davet edilerek görüş paylaşılması faydalı olacaktır.

11.5) 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.
- Böylece, eğer daha sonra bir kimlik araştırması yapılırsa bu kişiyi tespit edebilirsiniz.
- Rüşvet teklifinin sebebini öğrenirseniz, daha sonra yapılacak soruşturmalarda delil teşkil eder.

2. Adım: Rüşveti reddedin

- İdare amirinize ve Savcılığa bildirmeden önce delil olarak rüşveti kabul etmeye gerek yoktur. Bu yüzden rüşveti reddedin.
- Konuyla ilgili uzun konuşma ve tartışmalardan kaçının. Yalnız sakın 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

- Mesela birlikte çalıştığımız iş arkadaşlarımız gibi şahitlere yaklaşın. Rüşvet teklif edildiğini, teklifte bulunan şahsın da önünde onlara söyleyin.

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 isteyenin 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 bildiriminiz, karşı iddiaları önlemek amacıyla mümkün olan en kısa süre içinde gerçekleştirilmelidir.
- İşinize, özellikle de rüşvet girişiminde bulunulan durumla ilgili işinize normal ve usulüne uygun şekilde devam edin.

11.6) Kaçakçılık ve rüşvet gibi suçların tek başına değil en az iki taraflı olarak işlenen suçlar olduğu, ancak bu suçların işlenmesi halinde her ne kadar bu tür suçları işleyen gümrük personeli için daha ağır ceza öngörülüyor ise de kamu kurumu ve personelinin imajının daha olumsuz etkilendiği unutulmamalıdır.

12. Gizli Bilgiler:

12.1) Gümrük personeli, gerek elektronik ve normal şekillerde gümrük beyanlarından elde ettiği, gerekse gümrük işlemlerinin uygulanması veya denetlenmesi neticesinde öğrendiği gizli nitelikteki bilgileri, bu bilgileri veren veya bu bilgiler ile doğrudan ilgili bulunan kişi veya yetkili makamın izni olmaksızın açıklayamaz. Şu kadar ki, verilerin korunmasına ilişkin yasal hükümler veya yargı kararlarının gereği olarak söz konusu bilgilerin ilgili mercilere verilmesi bu hükmün dışındadır.

12.2) Gümrük personeli, görevi dolayısıyla gümrük yükümlüsünün kendisine ve gümrük yükümlüsüyle 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 gümrük personelinin herhangi bir nedenle görevinden ayrılmasından sonra da devam eder.

12.3) Bu konudaki suiistimler genellikle;

- Bilgilerin ifşası,
- Şahsi amaçlarla bilgilerin açıklanması,
- Bir kişiden bazı menfaatler elde etmek amacıyla bir dosyada yer alan bilgilerin kullanılması,
- Resmi belgelerin alınması, değiştirilmesi ve imhası,
- Basına bilgi verilmesi, belge gönderilmesi vb. "

Şeklinde ortaya çıkmakta olup; bunlar adli ve/veya disiplin soruşturmalarına konu olabilmektedir.

12.4) Gümrük personeli, yetkili merciler dışındaki kişi veya kuruluşlara, bu bilgilere dayanarak yorum, tavsiye veya telkinlerde de bulunamaz.

13. Siyasi ve Benzeri Nitelikli Faaliyetler:

13.1) Gümrük personeli, tarafsızlık ilkesinin de gereği olarak hiçbir şekilde siyasi veya ideolojik amaçlı beyan ve eylemlerde bulunamaz. Keza; gümrük idaresinin genel politika ve uygulamaları hakkında da basına ve kamuoyuna yönelik yetkisiz açıklama ve yorumlarda bulunamazlar.

13.2) Gümrük personeli özellikle;

- İlgilinin tespit etmek ve uygulamakla sorumlu olduğu idarenin programları ve siyaset hakkında gözlemlerden,
- Resmi olarak açıklanabilecek olan şahsi fikir ve beyanlardan,
- Gümrük idaresine karşı faaliyetlerini ciddi şekilde bozabilecek saldırılardan,
- Resmi temsil görevleri çerçevesinde idarenin politikası hakkında eleştirilerden,
- Siyasi görüşleri nedeniyle meslektaşlarına karşı saldırılardan

kaçınmalıdır.

14. Çalışma Ortamı:

14.1) Gümrük Müsteşarlığının tüm çalışanları, üstleri, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlar birbirlerine karşı nazik davranmalı, saygı ve güven ile hareket etmelidirler. Tüm çalışanlara, birbirinden kaçan değil birbirini selamlayan, hal hatır soran davranış sergilemeleri tavsiye edilir.

14.2) Maddi ve manevi açıdan iyi bir çalışma ortamı hizmet sunan ve hizmet alanlar açısından verimliliği olumlu etkiler. Tüm gümrük personelinin sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamına kavuşturulması her şeyden önemlidir.

14.3) Bu gerçekten hareket eden Gümrük Müsteşarlığı fiziki (maddi) anlamda sınır kapıları başta olmak üzere hizmet binalarını yenilemektedir.

14.4) Gümrük Müsteşarlığı; ırk, renk, din, etnik köken, cinsiyet, yaş, özürlülük, cinsel tercih, medeni hal veya herhangi bir başka faktöre dayalı yasadışı ayrımcılıktan arınmış bir çalışma ortamı sunmaya kararlıdır.

Bu yüzden Gümrük Müsteşarlığı sindirici ya da rahatsız edici bir çalışma ortamı yaratan davranışları hoş görmez. Bu bağlamda, tacizin her türüsü yasaktır.

14.5) Gümrük Müsteşarlığında tüm çalışanların mahremiyetine büyük önem gösterilir. Tüm gümrük personeli için yalnızca işle ilgili ve yasalar gereğince talimatlandırılan dosyalar tutulmakta ve saklanmaktadır. Bu dosyalara erişim sadece, yasal yetkisi ve sorumluluğu bulunanlarla sınırlıdır. Tüm gümrük personeli için referans ya da teyit istendiğinde yalnızca işe giriş ve ayrılış tarihleriyle çalışılan görev(ler)i bildirilebilir.

14.6) Tüm gümrük personeli, iş arkadaşlarıyla ilgili kişisel bilgilere özen ve saygı gösterilmesini sağlamak için gerekli itinaı göstermek zorundadır. Çalışanın özel yaşamına saygı esastır. Gümrük personeli çalışma arkadaşlarına karşı dürüstlük ve güven ilkeleri çerçevesinde davranış gösterir. Onların özel yaşamlarına ve düşüncelerine değer verir, çalışma arkadaşları ile meslektaşları hakkında bu konularda konuşmaktan kaçınırlar.

14.7) İyi bir çalışma ortamı;

- Karşılıklı sevgi saygı ve güvene dayalı,
 - Adil, tarafsız ve ayrımcılıktan arınmış,
 - Şeffaflık ilkesine uygun,
 - Güvenli, sağlıklı, üretimi teşvik edici,
 - Alkol ve keyif verici maddeler kullanımını engelleyici,
 - Kişisel farklılıklara saygılı,
 - Çalışanın özel yaşamına saygılı,
 - Personelin kendilerini geliştirmelerine imkan sağlayıcı,
 - Karar alma sürecine personelin katılımını sağlayıcı,
- olma şartlarını içerir.

14.8) Gündemli veya gündemsiz tüm personel ile aylık veya belli periyotlarla yapılacak toplantıların personele olumlu psikolojik destek olacağı, diyalogu ve kurumsal aidiyeti arttıracığı, bilgilerin paylaşılması imkanını vereceği unutulmamalıdır.

15. Uygulamaya İlişkin Hükümler:

15.1) Gümrük personeli etik ilkelerinin uygulanmasında karşılaşılabilecek tereddütleri yorumlamaya ve gidermeye Gümrük Müsteşarlığı yetkilidir.

15.2) Gümrük personelinin, 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, Müsteşarlıkça titizlikle takip edilecektir.

15.4) Devlet Bakanlığı Makamının 2001/2 sayılı "Gümrük Personeli Davranış ve Dürüstlük İlkeleri" Genelgesi (11.09.2001 gün ve 27058 sayılı yazı ile teşkilata duyurulmuştur) yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi ve gereğini rica ederim.



Hayati YAZICI
Devlet Bakanı

DAĞITIM:

Merkez, Taşra, Döner Sermaye İşletmeleri ve Yurtdışı Teşkilatı