

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

ETİK KURULU VE ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1

Bu yönerge; Gümüşhane Üniversitesinde etik kültürü yerleştirmek, Üniversite akademik ve idari personelinin görevlerini ve hizmetlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek ve etik ilkelere uyulmasını sağlamak amacıyla Üniversite bünyesinde oluşturulacak Etik Kurulun çalışma usul ve esaslarını düzenler.

KAPSAM

Madde 2

Bu yönerge; Gümüşhane Üniversitesi personelinin görev ve hizmetleri sırasında uymaları gereken etik davranış ilkelerine ve kurallarına, bu ilkelere uyulmaması sonucunda Üniversitenin farklı birimleri ve çalışanları arasındaki ilişkilerde ortaya çıkabilecek ya da Üniversitenin paydaşlarıyla ilişkilerinde yaşanabilecek etik sorunlara, oluşturulacak Etik Kurulun yapısına ve bu Kurulun çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Bilimsel çalışmalarla ilgili (sosyal ve beşerî bilimler, fen ve mühendislik bilimleri, sağlık bilimleri, klinik araştırmalar ve hayvan deneyleri vs) Etik Kurul onayı almak için yapılan başvurular ilgili alan Etik Kurullarınca değerlendirilir.

DAYANAK

Madde 3

Bu yönerge, 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'a dayanılarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesi ve "Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

KISALTMA VE TANIMLAR

Madde 4

Bu Yönergede geçen sözcük ve deyimlerden;

Üniversite: Gümüşhane Üniversitesini,

Rektör: Gümüşhane Üniversitesi Rektörünü,

Senato: Gümüşhane Üniversitesi Senatosunu,

Birim: Gümüşhane Üniversitesi Rektörlük örgütüne bağlı birimler ile fakülte, enstitü, yüksekokul, araştırma merkezlerini,

Etik Kurul: Gümüşhane Üniversitesi Etik Kurulunu,

Bilim Etik Kurulu: Gümüşhane Üniversitesine bağlı sosyal ve beşerî bilimler, fen ve mühendislik bilimleri, sağlık bilimleri ve hayvan deneyleri ile ilgili alanlarda oluşturulan kurulları,

Başkan: Gümüşhane Üniversitesi Etik Kurulu Başkanını,

Üye: Gümüşhane Üniversitesi Etik Kurulu üyesini,

Uzman: Gerektiğinde bilgisine başvuru alan ve alanında uzman olan bilim insanını,

Paydaş: Gümüşhane Üniversitesi öğretim elemanları, idari personel, öğrenci ve üniversiteyle ilişkili olan gerçek ve tüzel kişileri ifade eder.

ETİK KURULUNUN OLUŞUMU

Madde 5

Gümüşhane Üniversitesi Etik Kurulu, Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter ile Üniversitenin daha önce disiplin cezası almamış ve hakkında etik ihlali bulunmayan altısı öğretim üyesi, ikisi Üniversitenin üst düzey idari personeli arasından olmak üzere Senato tarafından üç yıl süre ile seçilen toplam 10 üyeden oluşur.

Etik Kurul üyeliğine seçilen idari personel, idari personelin etik ihlalleri konusunda yapılan başvuruların değerlendirilmesinde Kurula katılır ve oy kullanırlar. Akademik personelin etik ihlallere ilişkin başvurularının değerlendirmelerine katılamazlar ve oy kullanamazlar. Etik Kurul raportörlüğüne seçilen idari personel ise toplantılara katılır, ancak akademik personele ilişkin başvuru ve kararlarda oy kullanamaz.

Etik Kurul üyeleri ilk toplantısında bir Başkan Yardımcısı ve bir Raportör seçer. Görev süresi sona eren bir üye yeniden seçilebilir.

Etik Kurulun sekreteryaya hizmetleri kurulca atanan yeminli bir Sekreter tarafından yürütülür. Kurulun tüm inceleme, değerlendirme ve ilgili yazışmalarına ait belgelerin en az 15 yıl süre ile Etik Kurula ait özel korunaklı arşivde saklanması zorunludur. Rektörlük Makamının ve/veya Başkanın izni olmadan Kurul evraklarına herhangi bir yoldan erişmek yasaktır. Başkan bu konudaki yetkisini gerektiğinde yazılı olmak koşulu ile kurul üyelerinden birisine geçici süre ile devredebilir.

Kurul üyeliği aşağıdaki durumlarda sona erer:

1. Kurul üyesinin görev süresinin tamamlanması,
2. Kurul üyesinin yazılı istifa beyanı,
3. Kurul üyesinin Üniversiteden ayrılması,
4. Kurul üyesinin yasal bir nedenle (altı ay ve daha fazla Yurt dışında bulunması, raporlu olması vb.) altı aydan fazla Kurul toplantılarına katılmaması,
5. Kurul üyesinin bir takvim yılı içinde izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmaması,

Yukarıdaki sebeplerle görev süresi dolmadan boşalan Etik Kurul üyeliğine boşalan üyenin mensup olduğu bilim alanından bir öğretim üyesi Senato tarafından seçilir.

ETİK KURULUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 6

1. Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde, "Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri" belgesinde belirtilen etik kurallara ilişkin sorunlarda, yeterli ve inandırıcı delillere dayalı değerlendirme yapar ve görüş bildirir.

2. Üniversitede etik yaşam kültürünün yaygınlaşması, geliştirilmesi ve etik duyarlılığın artırılması için eğitim ve benzeri çalışmalar düzenler, etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması için yetkililerle işbirliği yapar.

3. Üniversite bünyesinde ortaya çıkan etik sorunları değerlendirerek gerektiğinde uzman etik komisyonlar oluşturulması için Rektörlüğe önerilerde bulunur.

4. Üniversite bünyesindeki uzman etik kurulların, etik ilke ve uygulamalarının Üniversitenin benimsemiş olduğu temel etik ilkelerle bütünleşmesine yönelik değerlendirme ve önerilerde bulunur.

5. Hakkında değerlendirme yaptığı, karar aldığı ve görüş verdiği tüm etik konularda gizlilik içinde çalışır ve elde edilen tüm bilgi ve belgeleri saklı tutar.

6. Yıllık raporlar hazırlayarak Rektörlüğe sunar.

Etik Kurul, yürüttüğü faaliyetler için doğrudan Rektöre karşı sorumludur.

ETİK KURULUN ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 7

Etik Kurulun çalışma düzeni aşağıda tanımlandığı gibidir:

a) Yönerge kapsamında Sekreteryaya aracılığıyla Etik Kurula yapılacak başvurular yazılı olabileceği gibi elektronik imzalı olarak da gerçekleştirilebilir. Başvuranın kimlik bilgileri Etik Kurul üyeleri dışında gizli tutulur.

b) Başvuru dilekçesinde, başvuruyu yapan kişinin adı, soyadı, yerleşim yeri, iş adresi, diğer iletişim bilgileri (varsa) ve T.C. kimlik numarası ile imzası bulunur. Anılan bilgileri içermeyen, sahte kimlik bilgileri ile yapılan başvurular incelenmeye alınmaz. Başvurunun Etik Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir. Dilekçede, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgiler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir; iddia, kişi, zaman ve yer belirtilerek somutlaştırılır. Elde bulundurulmuş her türlü belge dilekçeye eklenir; tanık ve diğer delillere işaret edilir.

c) Kurul, başkanın çağrısı üzerine gündemini görüşmek üzere yılda en az iki (2) defa ve salt çoğunlukla toplanır. Gerektiğinde başkanın çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılabilir. Başkanın bulunmadığı oturumlarda kurulun başkanlığını Başkan Yardımcısı yapar.

ç) Toplantı kapalı usulde yapılır. Kurul üyeleri, başvuru dosyalarının içeriğini Kurul toplantısı dışında başkaları ile tartışmaz ve dosyaların içeriği hakkında bilgi vermez. Kurul üyeleri ile Kurulun sekreteryasını yapanların gizliliğe riayet etme ve sır saklama yükümlülükleri vardır.

d) Kurula intikal eden bir konuda daha önce bu işlemde taraf olan Kurul üyesi varsa bu üye toplantının ilgili kısmına katılmaz ve oy kullanmaz.

e) Kararlarda salt çoğunluk esas alınır. Oylamada hiçbir üye çekimser kalmaz. Oy eşitliği halinde Başkanın oyu yönünde karar verilir. Çoğunluk kararında farklı oy kullanan üye/ üyeler bunun sebebinin karar defterine yazılı olarak belirtir.

f) Kurul, değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar; gerektiğinde ilgili kişilerden yazılı ya da sözlü bilgi alır. Hakkında etik ihlali başvurusu bulunan kişilere Etik Kurul önünde savunmalarını yapma hakkı tanınır. Savunma hakkının kendilerine bildirildiği tarihten itibaren 7 iş gününden az olmamak üzere Kurulca belirlenen süre içinde yanıt vermeyen kişiler savunma haklarından feragat etmiş sayılırlar. Bu durumda Etik Kurul eldeki mevcut bilgi ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirme yapar ve görüş bildirir. Kurulca değerlendirilecek dosyalar en geç üç ay içerisinde sonuçlandırılarak karara bağlanır. Gerektiğinde ek süre kullanılabilir.

g) Kurul, inceleme ve değerlendirmeleri sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken yazışmaları Rektörlük aracılığıyla yapar.

ğ) Kurul, ilk incelemelerini şekil (usul) yönünden yapar. Şekil yönünden incelemede başvuru dosyasında eksiklik tespit edilirse "dosyanın tamamlanması" kararı alınır. Kararda dosyadaki eksiklikler belirtilerek bunların Kurulun uygun göreceği zaman içinde tamamlanması istenir. İlgili kişi gerekçe göstererek dosyayı tamamlamak için ek süre isteyebilir.

h) Şekil yönünden tam veya tamamlanmış olan başvuru dosyaları içerik (esas) yönünden incelenir ve karara bağlanır.

ı) Başkan, Kurulun inceleme ve değerlendirmesine sunulan her dosya için üyelerin görüşleri doğrultusunda, üyeler arasından bir raportör görevlendirir. Kurul, gerektiğinde Bilim Etik Kurullarından görüş alabilir, konu ile ilgili uzmanları görüşlerine başvurmak üzere toplantılarına davet edebilir ya da uzmanlardan oluşacak bir alt komisyona inceleme yaptırabilir. Bu uzmanlar ya da alt komisyonlar Etik Kurul tarafından kendilerine havale edilen dosya üzerindeki çalışmalarını belirlenen süre içinde tamamlayarak hazırladıkları raporu Kurula sunarlar. Yapılan görüşmeler sonucunda, üye tam sayısının yarısından bir fazlasıyla alınan gerekçeli Kurul kararı Rektöre sunulur ve ilgiliye tebliğ edilir.

i) Kurul, başvuruları yalnızca etik yönleriyle ele alır ve değerlendirir. Doğrudan cezai yaptırım yetkisi yoktur. Aldığı kararlar Rektörlük Makamına tavsiye niteliindedir. Kurul üyelerinin vermiş oldukları kararlardan dolayı herhangi bir cezai, idari ve hukuki sorumlulukları yoktur.

ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

Madde 8

Etik davranış ilkeleri, Gümüşhane Üniversitesi personelinin görev ve hizmetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 22.10.2014 tarihli ve 79009489-339 sayılı yazısı ile Gümüşhane Üniversitesi Senatosunun 19.11.2014 tarihli ve 119 sayılı toplantısında kabul edilen Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri metninde tanımlanmıştır.

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 9

Üniversite personeli görevlerini yürütürken "Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri" metninde belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür. Bu ilkeler, personelin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

Üniversitede akademik ve idari görevlere atanan kapsam dâhilindeki her personel, göreve başlarken bu yönerge ekindeki Etik Sözleşmesi'ni imzalamakla yükümlüdür. Bu belge, personelin özlük dosyasına konulur.

Yetkili disiplin amirleri, personelin disiplin soruşturmasında, personelin gerçekleştirdiği iş ve eylemleri bu yönergede düzenlenen etik davranış ilkelerine uygunluk açısından da değerlendirirler.

Bu ilkelere aykırı harekette bulunanlar hakkında mevzuat hükümleri gereğince işlem yapılır.

Madde 10

Üniversitede istihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında, görev yaptıkları birimlerin yöneticileri tarafından bilgilendirilir.

Bu yönerge ekinde yer alan Etik Sözleşmesi, yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1 (bir) ay içinde mevcut Üniversite personeli tarafından imzalanır ve bu belge personelin özlük dosyasına konur.

YÜRÜRLÜK

Madde 11

Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 12

Bu yönerge hükümlerini Gümüşhane Üniversitesi Rektörü yürütür.

Gümüşhane Üniversitesi Etik Kurulu ve Etik Davranış İlkeleri Yönergesi'nin Kabul Edildiği Senato Toplantısının

Tarihi

Sayısı

29/01/2015

123

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

* Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,

* Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

* Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

* Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

* Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine ve "Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri"ne bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Adı Soyadı:

İmza :