

ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ PERSONELİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE ETİK KURULA BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Üniversitede etik kültürünü yerleştirmek, Üniversite görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle Üniversite tüzel kişiliğinin itibarını artırmak, toplumu Üniversite personelinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Etik Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik; Üniversite tüzel kişiliğine bağlı çalışan tüm personeli kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesine dayanılarak, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'ten esinlenilerek hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;
a) Üniversite: Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
b) Üniversite personeli: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil Üniversite birimlerinde görevli tüm çalışanları,
c) Kurul: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Personeli Etik Kurulunu,
ç) Etik davranış ilkeleri: Üniversite personelinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,
d) Başvuru sahibi: Yönerge kapsamında başvuru hakkını kullanarak Kurula başvuran gerçek kişileri,
e) Bilgi: Üniversite kayıtlarında yer alan Yönerge kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalara ilişkin her türlü veriyi,
f) Bilimsel etik: Her türlü bilimsel çalışmada araştırmacıların uymakla yükümlü oldukları davranış kurallarını,
g) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları Yönerge kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalarla ilgili yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve videokaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,
ğ) Yönetici üniversite personeli: rektör, rektör yardımcısı, dekan, enstitü müdürü, yüksekokul müdürü, meslek yüksekokulu müdürü, uygulama ve araştırma merkezi müdürü, bölüm, anabilim/anasanat dalı başkanı, genel sekreter, genel sekreter yardımcısı, hukuk müşaviri, daire başkanı, hastane başmüdürü, döner sermaye işletme müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Etik Davranış İlkeleri

Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

Madde 5 – (1) Üniversite personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindenliği ve beyana güveni esas alırlar.

Halka hizmet bilinci

Madde 6 - (1) Üniversite personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

Hizmet standartlarına uyma

Madde 7 - (1) Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

Amaç ve misyona bağlılık

Madde 8 - (1) Üniversite personeli, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

Dürüstlük ve tarafsızlık

Madde 9 - (1) Üniversite personeli; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

(2) Üniversite personeli, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

(3) Üniversite personeli, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

Saygınlık ve güven

Madde 10 - (1) Üniversite personeli, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

(2) Üniversite personeli, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

(3) Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan Üniversite personeli, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemezler.

Nezaket ve saygı

Madde 11 - (1) Üniversite personeli, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel, öğrenciler ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

Yetkili makamlara bildirim

Madde 12 - (1) Üniversite personeli, bu Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

(2) Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan Üniversite personelinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

Çıkar çatışmasından kaçınma

Madde 13 - (1) Çıkar çatışması; Üniversite personelinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

(2) Üniversite personeli, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması

Madde 14 — (1) Üniversite personeli; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşeri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

(2) Üniversite personeli, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, CD ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

(3) Üniversite personeli, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

(4) Üniversite personeli, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

Madde 15 — (1) Kamu görevlisinin 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 kapsamındadır.

(2) Üniversite personelinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

(3) Üniversite personeli, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

(4) Üniversite personeli, kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemezler; görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremezler.

(5) Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanunun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, sözkonusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir.

(6) Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

a) Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar,

b) Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, CD veya buna benzer nitelikte olanlar,

c) Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,

ç) Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,

d) Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,

e) Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

(7) Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

a) Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,

b) Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,

c) Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,

ç) Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

(8) Bu Yönetmelik kapsamına giren en az idari görevlilerden daire başkanı eşiti ve üstü görevliler ile yüksekokul, enstitü müdürü, dekan eşiti ve üstü görevliler bu maddenin 5 inci fıkrası ve 6'ncı fıkranın (a) bendinde sayılan hediyelere ilişkin bir önceki yılda aldıklarının listesini, herhangi bir uyarı beklemezsizin her yıl Ocak ayı sonuna kadar Kurulda incelenmek üzere Rektörlük Makamına bildirirler.

Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı

Madde 16 – (1) Üniversite personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

Savurganlıktan kaçınma

Madde 17 - (1) Üniversite personeli, 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 davranırlar.

Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan

Madde 18 - (1) Üniversite personeli, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

Bilgi verme, saydamlık ve katılımçılık

Madde 19 - (1) Üniversite personeli, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler.

(2) Üst yöneticiler, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunarlar.

(3) Üniversite personeli, kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması aşamalarından birine, bir kaçına veya tamamına, aksine yasal bir hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat ederler.

Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu

Madde 20 - (1) Üniversite personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

(2) Yönetici Üniversite personeli, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

(3) Yönetici Üniversite personeli, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.

(4) Yönetici Üniversite personeli, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

Eski üniversite personeliyle ilişkiler

Madde 21 - (1) Üniversite personeli, eski üniversite personelini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz.

(2) Kamu görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

Mal bildiriminde bulunma

Madde 22 - (1) Üniversite personeli, kendileriyle 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, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilimsel Etik Davranış İlkeleri

Bilimsel etiğe uygun davranma

Madde 23 – (1) Üniversite öğretim elemanları, bilimsel çalışmalarının her aşamasında bilimsel etiğin evrensel ilkelerine uygun davranmakla yükümlüdürler.

(2) Bilimsel etik ile ilgili temel ilkeler şunlardır:

- a) Araştırmada etik sorumluluk araştırmacıya aittir.
- b) Kişisel kazanç için kişiler sömürmemelidir.
- c) Katılımcılar bilgilendirilerek aydınlatılmalı ve onayları alınmalıdır.
- ç) Katılımcıların mahremiyetini sağlamak araştırmacının yükümlülüğündedir.
- d) Katılımcılara yaptırım uygulanamaz, her durumda insan onuruna yaraşır bir tarzda davranılır.
- e) Katılımcılar, araştırmanın yapısı gerektirdiği durumlarda sonradan açıklanması hali dışında yanlış yönlendirilemez, gerekli bilgiden mahrum bırakılamaz.
- f) Konuya uygun, elverişli araştırma yöntemi kullanılır.
- g) Deneklere yönelik istenmeyen sonuçlar önceden tespit edilir ve ortadan kaldırılır.
- ğ) Araştırmanın veya sonuçların yayımlanmasının yaratacağı sonuçlar öngörülür ve gerekli tedbirler alınır.
- h) Araştırmaya fon sağlayanlar belirtilir, mali şeffaflık esastır.
- ı Karşılaştırmalı araştırma yaparken ev sahibi ülkelerle işbirliği yapılır.
- i) Sonuçlarla birlikte çalışma tasarımının ayrıntıları da açıklanır.

- j) Araştırma sonuçları araştırma verileriyle tutarlı biçimde yorumlanır.
k) Araştırmada yüksek metodolojik standartlar kullanılır ve doğruluk için en üst düzeyde gayret edilir.
l) Gizli araştırma yürütülmez.

İnsan üzerinde bilimsel araştırma yapılması

Madde 24- (1) Katılımcı kullanılan bilimsel araştırmalarda araştırmacılar katılımcıların temel insan haklarını ihlal etmemekten sorumludurlar.

(2) Bilimsel araştırmanın içeriği, konusu, uygulama biçimi ve sonuçlarına ilişkin katılımcının anlayabileceği şekilde yeterli aydınlatma yapılmadan, kendisinin, küçükse velisinin, kısıtlıysa vasisinin yazılı rızası alınmadan hiçbir insan üzerinde bilimsel araştırma yapılamaz. Araştırmada yapılacak değişikliklerde, değişiklik ile ilgili bilgilendirme yapıp rıza yenilenmelidir. Rızanın araştırmanın sonuna kadar varlığı şarttır, katılımcıların herhangi bir aşamada haklı sebeplerle araştırmayı bırakma hakkı vardır. Araştırmayı bırakan katılımcının verileri ancak rızası dâhilinde kullanılabilir, aksi durumda hiçbir şekilde kullanılamaz, toplanan veriler iade edilir ve araştırmacı elindeki verileri derhal imha eder.

(3) Deneklerin veya katılımcıların bağlı buldukları kurumda yapılacak araştırmalarda, araştırma yapılacak kurumun yetkililerinden gerekli izinler alınmadan deney veya araştırma yapılamaz.

(4) Kimse herhangi bir suretle deneye veya araştırmaya katılmaya zorlanamaz, deneye veya katılımcıya menfaat temin edilemez, menfaat teminine bağlı katılım sağlanamaz.

(5) Araştırmacı, araştırma sürecinde ve araştırma sonrasında deneklerin veya katılımcıların hiçbir olumsuz duruma girmeyeceği şekilde araştırmasını kurgulamalı ve icra etmelidir.

(6) Veri toplama aşamasında kullanılan araçlar araştırmanın amacı ile uyumlu olmalı, gerek içerik gerekse uygulama biçimi yönünden deneklerin veya katılımcıların insan onuru ile bağdaşmayacak duruma düşmemesine, küçük düşürücü, rahatsız edici, huzursuz edici, yorucu ve benzeri olumsuz özellikler taşımamalı ve olumsuz etki ve sonuçlar öngörülüp en az seviyeye indirilmelidir.

(7) Katılımcıların kim olduklarının anlaşılmasında için gerekli tedbirler araştırmacı tarafından alınır. Katılımcıların kim olduklarının anlaşılabilmesi için bilgiler gizli tutulmalıdır. Bu bilgilerin araştırmanın niteliği gereği açıklanması gerektiği durumlarda, araştırma başlamadan önce kendisinin, küçükse velisinin, kısıtlıysa vasisinin yazılı rızası alınmış olmalıdır.

(8) Tüm katılımcılara, varsa veli ve vasilerine araştırmacının veya araştırma ekibinin sorumlusunun adı, adresi ve telefon numaraları verilmelidir.

Bilimsel araştırma sürecinde etik

Madde 25- (1) Bilimsel araştırmanın amacı hakikate ulaşmaktır. Araştırmacı, bilimsel araştırma kurallarına uymaktan, araştırmanın her aşamasında gerekli dikkat ve özeni göstermekten, hakikate uygun bilgi ve sonuç sunmaktan sorumludur.

(2) Araştırma verilerinin analizinde uygun istatistikler teknikler seçilmeli, araştırmacının yeterli istatistik bilgisi yoksa konunun uzmanlarından teknik bilgi ve yardım alınmalıdır.

(3) Araştırmada toplanan veriler hiçbir suretle ve hiçbir nedenle tahrif ve tağyir edilemez, veriler çarpıtılamaz, gizlenemez, uydurma veri kullanılamaz.

Bilimsel araştırma raporunda etik

Madde 26- (1) Herhangi bir biçimde üretilen bilimsel araştırma raporlarının yazım ilke ve kurallarına uygun hazırlanması gerekir.

(2) Kimse bir başkasının bilimsel eserinin, çalışmasının veya verilerinin tümünü veya bir kısmını, kaynak belirtmeden, kendi eseri veya verileri gibi gösteremez. Önceki çalışmasını yeni çalışmasında kullanan kişi atıf kurallarına uymakla yükümlüdür.

(3) Bir eser veyahut verilerin kullanılması için izin alınması gereken durumlarda gerekli izinler alınmadan eser ve veri kullanılamaz. Bir başkasının eserinin veya verilerinin kaynak belirtilmeksizin kullanıldığını tespit eden her ilgili durumu eserin asıl sahibine bildirmekle yükümlüdür.

(4) Bir eserde yazar adları belirlenirken, akademik kıdem ve benzeri sebeplere göre değil, çalışmaya katkıya göre sıralama yapılır. Bir çalışmada birden çok yazar varsa, yazar adının sıralanmasında araştırmaya yapılan katkı düzeyi esas alınır, katkı düzeyi eşitse yazar adları alfabetik olarak sıralanmalı ve bu husus dipnotla açıklanmalıdır. Araştırmaya asli katkıda bulunanların ismi araştırma eş yazarı olarak yazılmalıdır.

(5) Araştırmaya asli katkıda bulunanlar; araştırmayı raporlaştıran, tasarlayan, araştırma amacını ve hipotezlerini oluşturan, deneysel araştırmalarda, deney sürecini yapılandıran veya yürüten, istatistikî analizleri tasarlayan ve yürüten, bulguları yorumlayan, araştırma raporunun belli bir bölümünü yazanlardır.

(6) Araştırmada araç-gereçleri tasarlayan veya yapılandıran, istatistikî analizlerle ilgili danışmanlık yapan, sadece veri toplanmasına yönelik çalışmaları yürütenlerin katkısı tali katkıdır. Araştırmaya katkısı tali kalanların isimleri yazar olarak belirtilmemelidir. Bununla birlikte yaptığı tali katkılar olmaksızın çalışma ortaya çıkamayacak denilecek derecede birden çok tali alanda yoğun katkıda bulunan kişinin eş yazar olarak değerlendirilmesi gerekir. Araştırmaya eş yazar olarak ismi yazılmasını gerektirecek katkıda bulunmayanların ismi eş yazar olarak yazılamaz.

(7) Bir eserin ortaya çıkmasında görüş, öneri ve çalışmalarından herhangi bir suretle yararlanan, esinlenen kişilerin ve esinlenen eserlerin isimleri belirtilmeli, yardım alınan kişi ya da kurumlara teşekkür edilmelidir.

(8) Bilimsel araştırmaların birden çok yerde yayımlanmaması, yayımlanmış bir çalışmanın yazarınca parçalara ayrılarak veyahut esasî etkilemeyen yeni bilgi yaratmayan değişikliklerle yeniden yayımlanmaması gerekir.

(9) Bilimsel araştırmalarda alınan mali destekler, desteğin yöneldiği bilimsel araştırma dışında bir amaçla kullanılamaz. Bilimsel araştırmada mali destek verenlerin çıkar ve amaçlarına uygun tavır belirlenemez. Bilimsel araştırmalarda sağlanan mali nitelikli desteklerin ve mali destek verenlerin belirtilmesi şarttır. Mali destekler gizlenemez ve gizlenmesine ilişkin sözleşmeler yapılamaz.

Bilimsel editörlük, jüri ve hakemlik görevinde etik

Madde 27- (1) Editörlük, jüri veya hakem görevinin yürütülmesinde, değerlendirmenin tarafsız ve önyargısız yapılması esastır. Değerlendirme görevi yapacak olanların baskı altına alınması, görüşlerin oluşturulmasında yönlendirici tavır sergilenmesi yasaktır.

(2) Görevi veren kurumun değerlendirme ölçütleri varsa bunlara uygun değerlendirme yapılmalı, değerlendirme işini veren kurumun ölçütleri yoksa objektif, açık, anlaşılabilir, tekrarlanabilir ve denetlenebilir ölçütler geliştirerek bilimsel esaslar ve bilimsel etik esaslara uygun değerlendirme yapılmalı ve görüş oluşturulmalıdır.

(3) Değerlendirileceği kişi veya çalışma sahibi ile arasındaki akrabalık, kişisel dostluk, düşmanlık, çıkar çatışması, çalışma alanı uyuşmazlığı bulunan veya iş yoğunluğu gibi nedenlerle sağlıklı değerlendirme yapamayacak durumda bulunanların gecikmeksizin görevlendirme yapan kuruma bilgi vererek görevden çekilmeyi talep etmesi gerekir.

(4) Değerlendirme raporu hakikate uygun, açık, anlaşılır, gerekçeli olmalı, bilimsel dille hazırlanmalı, iki anlamlı, muğlak, dayanaksız ifadeler içermemelidir.

(5) Değerlendirme süreci kasıtlı olarak veya ilgisizlik nedeniyle geciktirilmemeli, yasal süre varsa bu sürede yoksa makul süre içinde bitirilmelidir.

(6) Editör, jüri veya hakem değerlendirdiği yayımlanmamış çalışmaların gizliliğini korumakla yükümlüdür, bunları kendi araştırmalarında kullanamaz ve başkalarına kullandıramaz.

Akademik tez danışmanlığı görevinde etik

Madde 28- (1) Akademik tez danışmanı, danışmanlığını yaptığı adayın çalışmasının her aşamasında dürüst, tutarlı, tarafsız, ilkeli bilimsel tutum göstererek rehberlik yapmalı ve adayın bu esaslara göre çalışmasını sağlamalıdır.

(2) Danışman, adayın yönlendirilmesinde ve değerlendirilmesinde kasıtlı olarak geciktirici, ilgisiz davranmamalı, önceden belirlenmiş programa uygun olarak bilimsel çalışma disiplinine riayet etmeli ve ettirmelidir.

(3) Danışman, adayın çalışmasını kısmen veya tamamen kendi araştırmalarında kullanmamalı, sadece kendi adıyla yayımlamamalı, üçüncü kişilerin kullanımına açmamalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etik Kurulun Oluşumu, Çalışma Usulü, Başvuru İnceleme Usul ve Esasları

Etik kurulun oluşumu

Madde 29- (1) Etik davranış ilkelerinin ihlal edildiğine ilişkin yapılacak iddia, ihbar ve şikâyetleri incelemek üzere Etik Kurul oluşturulmuştur.

(2) Kurul; Senato tarafından, disiplin cezası almamış ve etik ihlale karışmamış olması da dikkate alınarak belirlenen bir rektör yardımcısı başkanlığında değişik fakültelerden seçilen beş profesör ile yönetici statüsünde üç idari personel olmak üzere üç yıl için seçilen dokuz kişiden oluşturulur. Ayrıca iki profesör ve bir yönetici idari personel yedek üye olarak belirlenir. Süresi biten üye yeniden seçilebilir.

(3) Kurul üyesinin ölümü, istifası, kurumu terk etmesi, disiplin cezası veya ceza alması, etik ihlal yaptığının etik kurul kararıyla tespit edilmesi, altı ayı aşan süreyle kurumdan geçici ayrılması, izinsiz ve mazeretsiz üst üste üç defa toplantıya katılmaması durumunda üyeliği kendiliğinden düşer. Durum kurul başkanınca derhal yeni üye seçilmek üzere Senatoya bildirilir.

(4) Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usule göre seçilen üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar. Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder.

Etik kurulun çalışma usulü

Madde 30- (1) Kurul, en az ayda bir defa veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Her üye oyunu kabul veya ret yoluyla vermeye görevlidir. Çekimser oy kullanılamaz. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

(2) Kurul müracaatın kendisine ulaşmasını takip eden iki ay içerisinde kararını verir. Bu süre içinde karar verilemiyor ise Kurul iki aylık süre bitmeden gerekçeli olarak Senatodan ek süre isteyebilir. Senato bir kereye mahsus iki ayı aşmamak üzere ek süre verebilir.

(3) Kurul üyeleri kendisi, aralarındaki evlilik bağı kalkmış olsa bile eşi, kendisi veya eşinin altsoy veya üstsoyu, evlatlığı, üçüncü derece da dahil olmak üzere kan veya kendisini oluşturan evlilik bağı kalkmış olsa dahi kayın hısımlığı bulunanlar, nişanlısı, halef-selef olduğu kişiler, maiyetinde görev yaptığı kişiler ile ilgili iddia ve şikâyetlere ilişkin kurul toplantılarına katılamaz, oy kullanamaz. Kurul üyesi objektif ve tarafsız karar vermesini engelleyecek başkaca durumların varlığı halinde, durumu tespit ettiğinde gerekçesiyle birlikte derhal kurula başvurarak görüşmeden çekilme talebinde bulunur. Kurul, çekilme talebinde bulunan üyenin talebini üyenin katılmadığı toplantıda değerlendirir ve kesin olarak karara bağlar. Kurul çalışmasına katılmayan kurul üyeleri nedeniyle kurul oluşturulamıyorsa durum kurul başkanınca derhal Rektörlük Makamına bildirilir ve etik ihlal ile ilgili olarak şikâyet, Etik Kurul sıfatıyla bu yönergedeki usul ve esaslara göre Senatoda karara bağlanır.

(4) Kurul, belirleyeceği konularda komisyonlar ve çalışma grupları kurabilir; ayrıca gerekli gördüğü takdirde, Üniversite personeli ile diğer kurum ve kuruluşların ve sivil toplum örgütlerinin temsilcilerini bilgi almak üzere toplantılarına katılmaya davet edebilir.

(5) Kurulun sekretarya hizmeti Genel Sekterlik tarafından yerine getirilir. Kişilerle olan yazışmalar iadeli taahhütlü olarak yapılır ve Rektör tarafından imzalanır.

(6) Açılan incelemeler sahife numaraları önceden konmuş ve sonuna sahife sayısı kaydedilmiş bir defterin ayrı sahifelerine yazılır. Bu deftere incelemenin bütün safahatı işlenir. Defterin tutulmasından kurul başkanı genel sekreter müştereken sorumludur.

(7) Kurulun aldığı tüm kararların bir örneği Rektöre sunulur.

Etik Kurulun görev ve yetkileri

Madde 31 –(1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Etik ihlal içerikli şikâyetleri karara bağlamak.
- b) Etik ihlale ilişkin inceleme yapmak, naip üye eliyle yaptırmak.
- c) Şikâyetçilerin, etik ihlalde bulunduğu iddia olunanların, konuyla ilgili diğer kişilerin yazılı ve sözlü açıklamalarını istemek ve almak.
- ç) Gerekliğinde belli işlerin gündeme alınmasına karar vermek.
- d) Alt komisyonlar kurmak ve alt komisyonlarda çalışacak üyeleri belirlemek.
- e) Etik davranış ile ilgili bu yönergede ve Üniversite yönetmelik ve yönergelerinde yapılması gereken mevzuat değişikliklerini önermek.
- f) Kurula yapılan başvurulara ilişkin hazırlayacağı genel raporu her yıl Aralık ayı sonuna kadar Senato'da görüşülmek üzere Rektörlük Makamına sunmak.
- g) Etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda yapılması gereken çalışmaları belirlemek ve Rektörlük Makamına teklif etmek.

Başvuru hakkı

Madde 32— (1) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile Türkiye'de oturan yabancı gerçek kişiler başvuruda bulunabilirler. Herhangi bir nedenle Türkiye'de bulunup da başvuru nedeni sayılan etik ilkelere birisine aykırı davranıldığına tanık olan yabancı, başvuru hakkı açısından Türkiye'de oturuyor kabul edilir. Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.

(2) Kamu görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz. Ancak iddiaların, sıhhati şüpheye mahal vermeyecek belgelerle ortaya konulmuş olması halinde ad, soyad ve imza ile iş veya ikametgâh adresinin doğruluğu şartı aranmaz. İhbarcı veya şikâyetçinin kimlik bilgileri gizli tutulur.

(3) Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur. Daha önce Kurulca incelenmiş şikâyet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz ve incelenemez.

(4) Oluştugu tarihi izleyen günden başlayarak iki yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez. İhlal aynı zamanda suç teşkil ediyorsa, ceza davası açılması zamanaşımı süresi içinde yapılan başvurular incelenir ve sonuçlandırılır.

Başvuru usulü

Madde 33 — (1) Başvurular gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, TC Kimlik numarası, oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan yazılı dilekçelerle veya aynı kayıtları taşıyan elektronik posta ile Rektörlük Makamına yapılır. Etik ihlal iddiası içeren dilekçe kendisine verilen tüm birimler aynı gün içinde dilekçeyi Rektörlük Makamına sunar.

(2) Başvurunun; gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, TC kimlik numarası, oturma yeri veya iş adresi belirtilir.

Türkiye’de oturan yabancıların bu yolla yaptıkları başvurularda, pasaport numarası ve uyruğu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Kurulun elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

(3) Dilekçede, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler dilekçeye eklenir. Başvuru konusu etiğe aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

(4) Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir. Başvurunun Üniversite kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihidir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Üniversiteye gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin Üniversite kayıtlarına geçtiği tarih süre başlangıcına esas alınır.

Başvuruların kabulü ve işleme konulması

Madde 34 — (1) Başvuru dilekçeleri kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir. Başvuru dilekçesi rektör veya yetki vereceği kamu görevlisi tarafından işleme sokulur, aynı gün disiplin ve ceza boyu ile ilgili olarak Hukuk Müşavirliği Disiplin ve Ceza İşleri Bürosuna, etik boyutu yönünden Etik Kurul Başkanlığına havale ve teslim edilir.

Başvurulara kurulda yapılacak işlem

Madde 35 — (1) Etik Kurul Başkanı kendisine teslim edilen başvuruyu Etik Kurul başvuru defterine kayıt ettirdikten sonra en kısa zamanda kurul üyeleri arasından görevlendireceği raportöre verir. Raportör başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek 7 gün içinde bir ön rapor hazırlayıp Kurul Başkanına sunar. Raportörün raporunda, başvuranın adı, soyadı, şikâyet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, raportörün önerisi, adı, soyadı ile tarih ve imzası yer alır.

(2) Rapor, Kurul Başkanı veya ilgili üye tarafından, gerekirse ilgili yerlerden gerekli ek bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Kurul gündemine alınır.

(3) Kurul, raporu görüşerek gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, şikâyet edilen kamu görevlisinin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 gündür. Sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.

(4) Kendisinden bilgi istenen resmi ve özel kurum ve kuruluşlar istenen bilgi ve belgeleri belirlenen süre içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

(5) Kurul incelemesini bu Yönerge’nin 30’uncu maddesinin ikinci fıkrasındaki sürede tamamlar.

(6) Kurul Üyelerine, incelemelerin gerektirdiği durumlarda iş bölümü çerçevesinde görev verilebilir.

(7) Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte işlemde kaldırılır.

(8) Elektronik posta yoluyla yapılan başvurularda, başvuru sahibi gerçek kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün internet sayfasından başvuru sahibi tarafından verilen kimliğin doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadı ile yapılan başvurular, Yönerge’nin 32’nci maddesinin 2’nci fıkrasındaki durum hariç, işleme konulmaz.

(9) Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği kurum ve kuruluşlarda genel hükümlere göre sağlanır. Kurula gönderilen bilgi ve belgeler ile Kurul tarafından edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesine uyulur. Kurul Başkanı ve Üyeleri ile sekreteryaya personeli, gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük Kurul Başkan ve Üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder. İncelenmesi biten belgeler yerine geri gönderilir.

Kararlarda bulunacak hususlar

Madde 36 — (1) Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikâyet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve Üyelerin ad ve imzaları, varsa azlık oyu, raportörün adı, soyadı yer alır.

(2) İncelenmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada durdurulur ve yargı kararı sonucuna göre değerlendirilir.

Kararlar üzerine yapılacak işlem

Madde 37 — (1) Kararlar Başkan ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra Rektörlük Makamına sunulur. Kararlar ilgililere 7 gün içinde yazılı olarak tebliğ edilir. Kararlar kamuoyuna duyurulmaz. Kabul edilebilirliği bulunmayan başvurular hakkında verilen kararlar yalnızca başvuru sahibine iletilir.

(2) Kurulun, başvuruya konu işlem veya eylemi gerçekleştiren kamu görevlisinin etik davranış ilkelerine aykırı işlem ve eylemi olduğunu tespit etmesi halinde Rektörlük Makamınca ilgili kamu görevlisinin uyarılmasına karar verilir. Etik ihlal aynı zamanda disiplin suçu veya suç teşkil ediyorsa ve soruşturma süreci başlatılmamışsa disiplin veya ceza süreci başlatılır.

Kararlara itiraz ve uygulama

Madde 38 — (1) Kurul kararlarına karşı ilgililerce tebliğden itibaren 7 gün içinde, Senatoda karara bağlanmak üzere Rektörlük Makamına itiraz edilebilir. İtirazlar Senatonun, itirazı takip eden ilk toplantısında kesin olarak karara bağlanır. İtiraz üzerine verilen karar ilgililere 7 gün içinde tebliğ edilir.

(2) Etik ihlale ilişkin yapılan şikâyetin garaz veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve bu isnadın sabit olmadığı anlaşılır ise şikâyetçi hakkında gerekli işlem tesis edilmek üzere disiplin amirlerine ve adli soruşturmada yetkili mercilere gerekli kararın ve dosyanın bir sureti gönderilir.

İncelemenin ve kararın yenilenmesi

Madde 39 — (1) Kesinleşmiş kararlarla ilgili olarak aşağıdaki sebeplere dayalı olarak incelemenin ve kararın yenilenmesi ilgilerince istenebilir:

- a) Kurul toplantısına katılması yasak olan üyenin karara katılmış olması,
- b) İnceleme sırasında, aleyhine hüküm verilen kişinin elinde olmayan nedenlerle elde edilemeyen bir belgenin, kararın verilmesinden sonra ele geçirilmiş olması,
- c) Karara esas alınan bir belgenin sahteliğine karar verilmiş veya belgenin sahte olduğunun mahkeme veya resmî makam önünde ikrar edilmiş olması,
- ç) İfadesi karara esas alınan tanığın, karardan sonra yalan tanıklık yaptığının sabit olması,
- d) Bilirkişi, tercüman veya raportörün, karara esas alınan husus hakkında kasten gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sabit olması,
- e) Karara esas alınan bir yargı kararının, kesinleşmiş başka bir hükümle ortadan kalkmış olması,
- f) Kararın hileli bir davranışla elde edilmesi,
- g) Karar ile ilgili aynı konuda verilen ve kararı etkisiz kılan yargı kararının ulaşmış olması.

(2) İncelemenin ve kararın yenilenmesi talebi Kurul tarafından incelenir, birinci fıkrada yazılı sebeplerin varlığı tespit edilirse, inceleme yeniden başlatılır ve karar verilir, aksi durumda talep reddedilir.

Yürürlük

Madde 40 — (1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve aynı tarihte Üniversitenin internet sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 41 — (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.