

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

ETİK İLKELERİ VE İŞ ETİK KURULU YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Ondokuz Mayıs Üniversitesi akademik ve idari personelin bilimsel araştırma, yayın, eğitim – öğretim, hizmet faaliyetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde etik ilkelere uyulmasını sağlamak için kurulan İş Etik Kurulunun yapısını, görevlerini ve çalışma usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesinde görev yapan akademik ve idari personeli, öğrencileri, hizmet veren ve alan tüm kişileri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 25.05.2004 ve 5176 sayılı “ Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanuna” ve 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe” dayanılarak hazırlanmıştır. Ayrıca İnsan Hakları Evrensel Beyanamesi ve bilim etiğine ilişkin olarak Türkiye Cumhuriyetinin imzaladığı uluslararası bütün antlaşmalar bu yönergenin hukuksal dayanağının evrensel boyutunu oluşturmaktadır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesini;

Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü;

Senato: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunu;

Birim: Ondokuz Mayıs Üniversitesi’ne bağlı bütün akademik ve idari birimleri;

Kurul: Ondokuz Mayıs Üniversitesi İş Etik Kurulunu;

Başkan: Ondokuz Mayıs Üniversitesi İş Etik Kurul Başkanı’nı;

Üye: İş Etik Kurul üyesini ifade eder.

Etik İlkeler

Madde 5. Ondokuz Mayıs Üniversitesi akademik ve idari personeli, bilimsel araştırma, yayın, eğitim – öğretim, hizmet faaliyetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde aşağıdaki etik ilke ve kurallara uyarlar:

A- Genel Etik İlkeleri

- İnsana saygı, insan hak ve özgürlüklerine saygı temel prensip kabul edilir.
- Dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri özellikleri nedeniyle kişiler arasında ayırım yapılmaz. Farklılıklara hoşgörü ile yaklaşılır.
- Dürüstlük, doğruluk ve açıklık esastır.
- Üniversitede her konunun özgürce tartışılmasına özen gösterilir.
- Üniversitedeki her personel görevlerini hak ve sorumluluklarının bilinci içerisinde yapar.
- Görev ve sorumluluklar sevgi, saygı, nezaket ve dayanışma içinde yerine getirilir.

- g) Görevin kendine özgü amaçlarına uygun olarak işin kaliteli yapılmasına, bütün faaliyetlerde, tutum ve davranışlarda üniversitenin saygınlığının korunmasına çalışılır.
- h) Çevreye ve topluma karşı duyarlılık gösterilir, alınan kararlarda ve yapılan işlerde insanlık yararı göz önünde tutulur.
- i) Üniversitenin olanakları kişisel çıkarlar için kullanılmaz.

B- Yönetim Etiği İlkeleri

- a) Yönetimde birlikte yönetim anlayışına göre hareket edilir. Görev ve sorumluluklar dayanışma içinde paylaşılır. Çalışanların karar alma sürecine katılımlarının sağlanmasına önem verilir.
- b) Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlerin dışında personel arasında ayırım yapılmaz.
- c) Öğretim elemanlarının yönetimle ilgili konularda ve uygulamalarda, katıldıkları kurullarda ve toplantılarda ceza korkusu duymadan görüşlerini özgürce belirtmeleri saygıyla karşılanır.
- d) Nüfuz ve güç kullanma, özlük haklarını engelleme gibi baskı yöntemleri uygulanmaz.
- e) Üniversitenin bütün kurul ve komisyon toplantılarında alınan kararlara önem verilir ve bu kararlar uygulamaya konulur.
- f) Bilimsel faaliyetler desteklenerek özendirilir, akademik liyakata, deneyim ve emeğe saygı gösterilir.
- g) Üniversiteye eleman alımlarında ve elemanların yükseltme ve atamalarında yasal sınırların dışına çıkılmaz.
- h) Öğretim elemanlarının ve diğer personelin kurum içi ya da kurum dışı görevlendirilmelerinde, ders dağılımlarında eşitlik ve hakkaniyet ilkelerine göre hareket edilir.
- i) Öğretim elemanları, çalışanlar ve öğrencilere hiçbir çıkar doğrultusunda yönlendirme yapılmaz, yasalarca verilmeyen görevleri yapmaları için zorlamada bulunulmaz.

C- Akademik Etik İlkeleri

- a) Öğretim elemanları araştırmalarında bilimsel anlayış ve ölçütlere titizlikle uyarlar.
- b) Araştırmalarda kullanılan veriler ve elde edilen sonuçlar çarpıtılmaz.
- c) Başkalarına ait, görüş, yöntem ve kavramlar kaynak gösterilmeden kullanılmaz.
- d) Bir çalışmada, o çalışmaya gerçekten katkıda bulunmuş olan akademik personelin ismi yazılır.
- e) Öğretim elemanları açıklanmış olan saatlerde derslerini, içeriklerine uygun olarak işlerler.
- f) Öğretim elemanları danışmanlık görevlerini öğrenciler arasında ayırım yapmadan titizlikle yerine getirirler. Öğrencilerin problemlerinin çözümüne katkıda bulunurlar.
- g) Öğrenciye değer verilir, öğrencilerin farklı görüş, düşünce ve önerileri saygıyla karşılanır.
- h) Not takdirinde ve değerlendirmelerde öğrenciler arasında hiçbir ayırım yapılmaz.
- i) Ders kitapları ve yardımcı araç gereçlerin alımı konusunda öğrencilere zorlama yapılmaz.

Kurulun Oluşumu

Madde 6-

- a) Kurul üyeleri etik olmayan davranışları nedeniyle idari veya adli bir ceza almamış profesör ünvanına sahip öğretim üyeleri ile biri idari personel olmak üzere 13 üyeden oluşur.

Üyeler Üniversite Senatosunca seçilip Rektör tarafından görevlendirilirler. Kurul üyelerinin farklı fakültelerden ya da yüksek okullardan olmasına dikkat edilir. Üyelerin görev süresi üç yıldır. Görev süresi biten kurul üyesi yeniden seçilebilir.

- b) Bir üye üç dönemden fazla kurulda görev almaz.
- c) Kurul ilk toplantısında kendi arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Başkanın ve başkan yardımcısının görev süreleri bir yıldır. Görev süresi sona eren başkan ya da başkan yardımcısı aynı göreve yeniden seçilebilirler. Herhangi bir nedenle kurul üyeliğinin sona ermesi durumunda aynı usulle yeni bir üye seçilir. Mazeretsiz olarak üst üste iki toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer ve yerine yeni üye seçilir.

Kurul Sekreteryası

Madde 7- Kurulun sekreteryası hizmetleri Üniversite Genel Sekreterliğince yürütülür.

Kurulun Görev, Sorumluluk ve Yetkileri

Madde 8- Kurul Ondokuz Mayıs Üniversitesinde görev yapan akademik ve idari personeli, öğrencileri, hizmet veren ve alan tüm kişileri kapsayan etik ilkelere uyulmasını sağlamak amacıyla bu yönergede verilen yetkileri kullanarak aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Etik ilke ve kuralların uygulanma yöntemlerini belirler,
- b) Ulusal ve Uluslar arası metinlerde düzenlenmemiş, bir etik sorunla karşılaşıldığında, bunu bir ilkeye veya kurala bağlar,
- c) Etik ilkelere aykırı olduğu ileri sürülen başvuruları, konuyla ilgili mevzuat ve etik ilkeler doğrultusunda değerlendirir,
- d) Kişilerin ve birimlerin iş, karar ve uygulamalarında etik ilke ve standartlara ilişkin karşılaştıkları ikilem ve sorunlar hakkında yol gösterir,
- e) Bilim etiği ilkelerinin ihlalinin önlenmesi konusunda politikalar geliştirir,
- f) Yeni yöntem ve teknolojilerin uygulanmasının etik ilke ve standartlar yönünden uygunluğunu değerlendirir,
- g) Gerektiğinde alt komisyonlar oluşturur,
- h) Başvuru formlarını hazırlar, gerektiğinde yeni düzenleme yapar.

Kurulun Çalışma Şekli

Madde 9-

- a) Kurul başkanın çağrısı üzerine gündemi görüşmek üzere yılda en az dört defa ve salt çoğunluk ile toplanır. Gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir. Başkanın bulunmadığı oturularda kurulun başkanlığını başkan yardımcısı yapar.
- b) Kurul kararlarında salt çoğunluk esastır. Üyeler çekimser oy kullanamaz. Oy eşitliği halinde başkanın oyu yönünde karar verilir.
- c) Kurulda görüşülen tüm konularda gizlilik esastır. Kurula sunulan dosyalardaki bilgi ve belgelerin gizliliği ve güvenliğinin korunmasından kurul ve sekreteryası sorumludur.
- d) Kurul üyeleri ile ilgili dosyaların görüşülmesi sırasında ilgili üye toplantıya katılmaz ve oy kullanmaz.
- e) Kurulun görüş ve öneri niteliğindeki kararları Rektörlük Makamına ve ilgili taraflara, başkan tarafından yazı ile bildirilir.
- f) Kurul inceleme ve değerlendirme sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken yazışmaları Rektörlük aracılığı ile yapar.

g) Kurula gönderilmiş tüm belgeler ve dosyalar ile değerlendirme sürecindeki tüm yazışmaların birer örneği ilgili mevzuatın öngördüğü sürece saklanır.

Başvuru

Madde 10- Başvuru, doğrudan Ondokuz Mayıs Üniversitesi İş Etik Kurulu Başkanlığına yapılır ve Başkan tarafından incelenmek ve sonuçlandırmak üzere Kurula gönderilir. Kurulca incelenecek konular ve değerlendirilecek dosyalar, Kurula Rektör tarafından da havale edilebilir. Diğer birimlere yapılan başvurular bekletilmeden Kurula iletilir.

Madde 11- Başvurular; yazılı dilekçe ile yapılır. İsim ve imza bulunmayan başvuru dilekçeleri ile elektronik posta yolu ile gönderilmiş başvurular işlemekönulmaz. Dilekçede, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler dilekçeye eklenir. Başvuru konusu, aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

Madde 12- Kurulun inceleme yetkisi içinde bulunan bir üniversite görevlisinin etik ilkelere aykırı davrandığının çeşitli yollarla öğrenilmesi üzerine Kurul doğrudan inceleme yetkisini kullanabilir.

Madde 13- Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur. Daha önce Kurulca incelenmiş şikayet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikayet konusu yapılamaz ve incelenemez.

Başvuruların Kabulü ve İşlem

Madde 14-

- a) Başvuru dilekçeleri kaydedilerek, tarih ve sayı içeren alındı belgesi verilir. Başvurunun Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihidir.
- b) Kurul Başkanı her bir başvuru dosyası için bir raportör görevlendirir.
- c) Raportör başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek ek süre hakkı saklı kalmak koşuluyla bir ay içinde bir ön rapor hazırlayıp Kurul Başkanına sunar.
- d) Raportörün raporunda, başvuranın adı, soyadı, şikayet edilen konu veya üniversite görevlisinin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, raportörün önerisi, adı, soyadı ile tarih ve imzası yer alır.
- e) Rapor, Kurul Başkanı tarafından, gerekirse ilgili yerlerden gerekli ek bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Kurul gündemine alınır.
- f) Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular işleminden kaldırılır.

Değerlendirme

Madde 15- Kurul ilk incelemesini şekil (usül) yönünden yapar, Başvuru dosyasında noksanlık (eksiklik) belirlenmişse, kurul belirleyeceği süre içerisinde başvuru sahibinden dosyanın tamamlanmasını ister. İlgili taraflar gerekçe göstererek süre uzatma talebinde bulunabilir. Zamanında tamamlanmayan dosyalar işleminden kaldırılır.

Madde 16- Şekil yönünden tam başvuru dosyaları içerik (esas) yönünden incelenir ve karara bağlanır. Kurul başvuruları yalnızca etik yönleri ile ele alır ve değerlendirir.

Madde 17- Kurul, raporu görüşerek gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, şikayet edilen üniversite görevlisinin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 15 gündür.

Madde 18- Kurul incelemesini en geç üç aylık süre içinde bitirerek üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Üç aylık süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar. Kurul gerekli gördüğü durumlarda bu süreyi uzatabilir.

Madde 19- Başvuru dosyası hakkındaki raportör görüşü ve/veya diğer uzman ya da alt komisyon raporları Kurul toplantısında tartışmaya açılır. Tartışma sonucunda üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alınır. Alınan karar etik yargıların gerekçeleri ile birlikte, sonuç raporu halinde düzenlenerek, toplantıya katılan üyelerin tamamı tarafından imzalanır. Karara karşı oy kullanan üyeler gerekçeli kararlarını sonuç raporuna eklerler.

Madde 20- Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikayet edilen üniversite 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.

Madde 21- Değerlendirilmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada durdurulur.

Madde 22- Kurul görüş ve öneri niteliğindeki raporunu Rektöre ve ilgililere yazılı olarak bildirir. Kabul edilebilirliği bulunmayan başvurular hakkında verilen kararlar yalnızca başvuru sahibine iletilir.

Yürürlük

Madde 23- Bu yönerge Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunun onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.