

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ ETİK KURULU YÖNERGESİ

Amaç

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

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Giresun Üniversitesinde görev yapan akademik ve idari personeli, öğrencileri, hizmet veren ve alan tüm kişileri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi ve bilim etiğine ilişkin olarak Türkiye Cumhuriyetinin imzaladığı uluslar arası bütün antlaşmalar bu yönergenin hukuksal dayanağının evrensel boyutunu oluşturmaktadır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Başkan : Giresun Üniversitesi Etik Kurul Başkanı'nı,
Birim : Giresun Üniversitesine bağlı bütün akademik ve idari birimleri,
Kurul : Giresun Üniversitesi Etik Kurulunu,
Rektör : Giresun Üniversitesi Rektörünü,
Senato : Giresun Üniversitesi Senatosunu,
Üniversite : Giresun Üniversitesini,
Üye : Etik Kurul üyesini ifade eder.

Etik ilkeler

Madde 5- (1) Giresun Üniversitesi akademik ve idari personeli, bilimsel araştırma, yayın, eğitim - öğretim, hizmet faaliyetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde, genel etik, yönetim etiği ve akademik etik ilke ve kurallarına uyarlar.

(2) Genel Etik İlkeleri;

- a) İnsana saygı, insan hak ve özgürlüklerine saygı temel prensip kabul edilir.
- b) Dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri özellikleri nedeniyle kişiler arasında ayırım yapılmaz. Farklılıklara hoşgörü ile yaklaşılır.
- c) Dürüstlük, doğruluk ve açıklık esastır.
- d) Üniversitede her konunun özgürce tartışılmasına özen gösterilir.
- e) Üniversitedeki her personel görevlerini hak ve sorumluluklarının bilinci içerisinde yapar.
- f) 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.

(3) Yönetim Etik 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 liyakate, 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.

(4) 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- (1) (17.11.2011 tarih ve 60/2 sayılı senato kararı ile değişik) Kurul üyeleri, etik olmayan davranışları nedeniyle idari veya adli bir ceza almamış; 4 Profesör, 3 Doçent, 2 Yardımcı Doçent olmak üzere toplam 9 kişiden oluşur. Üyeler Üniversite Senatosunca seçilip Rektör tarafından görevlendirilirler. Kurulun akademik üyelerinin farklı fakültelerden ya da yüksek okullardan olmasına dikkat edilir. Üyelerin görev süresi üç yıldır. Görev süresi biten kurul üyesi yeniden seçilebilir. Bir üye üç dönemden fazla kurulda görev almaz.

(2) Kurul ilk toplantısında kendi aralarında profesörlerden en kıdemli olanını başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Başkanın ve başkan yardımcısının görev süreleri iki yıldır.

Herhangi bir nedenle başkan ve başkan yardımcısının bu görevinden ayrılması halinde yerlerine kurul ilk toplantısında kendi arasından yeni başkan ve başkan yardımcısını seçer. 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 üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer ve yerine yeni üye seçilir.

Kurul Sekreteryası

Madde 7- (1) Kurulun sekreteryası hizmetleri Üniversite Genel Sekreterliğince yürütülür.

Kurulun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Etik kurul Giresun 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 ilkelere aykırı olduğu ileri sürülen başvuruları, konuyla ilgili mevzuat ve etik ilkeler doğrultusunda değerlendirir,
- b) Kişilerin ve birimlerin yaptıkları iş ve işlemler ile, karar ve uygulamalarında etik ilke ve standartlara ilişkin karşılaştıkları sorunlar hakkında yol gösterir,
- c) Bilim eğitim ilkelerinin ihlalinin önlenmesi konusunda politikalar geliştirir,
- d) Yeni yöntem ve teknolojilerin uygulanmasının etik ilke ve standartlar yönünden uygunluğunu değerlendirir,
- e) Gerektiğinde alt komisyonlar oluşturur,
- f) Bu konuda gerektiğinde yeni düzenlemeler yapar.

Kurulun Çalışma Şekli

Madde 9- (1) 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 oturumlarda kurulun başkanlığını başkan yardımcısı yapar.

- a) Kurul kararlarında salt çoğunluk esastır. Üyeler çekimser oy kullanamaz. Oy eşitliği halinde başkanın oyu yönünde karar verilir.
- b) Kurulda görüşülen tüm konularda gizlilik esastır. Kurula sunulan dosyalardaki bilgi ve belgelerin gizliliği ve güvenliğinin korunmasından kurul ve sekreteryası sorumludur.
- c) Kurul üyeleri ile ilgili dosyaların görüşülmesi sırasında ilgili üye toplantıya katılmaz ve oy kullanmaz.
- d) Kurulun görüş ve öneri niteliğindeki kararları Rektörlük Makamına ve ilgili taraflara, başkan tarafından yazı ile bildirilir.
- e) Kurul inceleme ve değerlendirme sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken yazışmaları Rektörlük aracılığı ile yapar.

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

Başvuru

Madde 10- (1) Başvuru, doğrudan Giresun Üniversitesi Etik Kurulu Başkanlığına yapılır. Başvurular, Başkan tarafından incelenmek ve sonuçlandırılmak üzere Kurula gönderilir. Kurulca incelenecek konular ve değerlendirilecek dosyalar, Kurula Rektör

tarafından da havale edilebilir. Diğer birimlere yapılan başvurular bekletilmeden Kurula iletilir.

(2) Başvurular; yazılı dilekçe ile yapılır. T.C. kimlik numarası, tebligat adresi, isim ve imza bulunmayan başvuru dilekçeleri ile elektronik posta yolu ile gönderilmiş başvurular işleme konulmaz. 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, varsa tanık ve kanıtıyla, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

(3) Kurulun inceleme yetkisi içinde bulunan bir üniversite görevlisinin etik ilkelere aykırı davrandığının çeşitli yollarla öğrenilmesi üzerine Kurul doğrudan inceleme yetkisini kullanabilir.

(4) 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 11- (1) Başvuru dilekçeleri kaydedilerek, tarih ve sayı içeren alındı belgesi verilir. Başvurunun Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihidir. Kurul Başkanı her bir başvuru dosyası için, kurul üyeleri arasından bir raportör görevlendirir. 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. 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. Rapor, Kurul Başkanı tarafından, gerekirse ilgili yerlerden gerekli ek bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Kurul gündemine alınır.

(2) Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular işlemde kaldırılır. Gerçeğe aykırı beyan veren kişi/kişiler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 25. Maddesi gereği işlem yapılır.

Değerlendirme

Madde 12- (1) Kurul ilk incelemesini şekil yönünden yapar, Başvuru dosyasında eksiklik belirlenmişse, kurul belirleyeceği süre içerisinde başvuru sahibinden dosyanın tamamlanmasını ister, ilgili taraflar gerekçe göstererek süre uzatma talebinde bulunabilir. Zamanında tamamlanmayan dosyalar işlemde kaldırılır.

(2) Kurul tarafından başvurular yalnızca etik yönden incelenir, değerlendirilir ve karara bağlanır.

(3) Kurul, gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, şikayet edilen üniversite görevlisinden konu ile ilgili yazılı veya sözlü açıklama istenir. Açıklama süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen gündünden itibaren 10 gündür.

(4) 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.

(5) Başvuru dosyası hakkındaki raportör görüşü ve/veya diğer uzman ya da alt komisyon raporları Kurul toplantısında değerlendirilir. Değerlendirme 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.

(6) 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.

(7) Değerlendirilmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada durdurulur.

(8) Etik 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 13- (1) Bu yönerge Giresun Üniversitesi Senatosunca kabulünden sonra Rektörün onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.