SİNOP ÜNİVERSİTESİ
ETİK İLKELERİ VE İŞ ETİK KURULU YÖNERGESİ

Amaç
Madde 1- Bu yönergenin amacı; Sinop Üniversitesi akademik ve idari personelin bilimsel araştırma, yayın, eğitim-öğretim, hizmet faaliyetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerde etik ilkelere uyulmasını sağlamak için kurulan İş Etik Kurulu'nun yapısını, görevlerini ve çalışma usullerini düzenlemektir.

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

Dayanak
Madde 3- Bu yönerge 25/05/2004 tarihli ve 5176 sayılı "Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanuna" ve 13/04/2005 tarihinde 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları hakkında Yönetmeliğe" dayanılarak hazırlanmıştır. Ayrıca İnsan hakları Evrensel Bildirgesi başta olmak üzere insanlar ve hayvanlar üzerinde araştırmalar ile ilaç araştırmaları ve genel olarak bilim etiğine ilişkin konularda Türkiye Cumhuriyetinin imzaladığı tüm uluslararası antlaşmalar bu yönergenin hukuksal dayanığının evrensel boyutunu oluşturmaktadır.

Tanımlar
Madde 4- Bu yönergede geçen;
Üniversite: Sinop Üniversitesini
Rektör: Sinop Üniversitesinin Rektörünü
Senato: Sinop Üniversitesi Senatosunu
Birim: Sinop Üniversitesi'ne bağlı bütün akademik ve idari birimleri
Kurul: Sinop Üniversitesi Etik Kurulunu
Başkan: Sinop Üniversitesi Etik Kurulu başkanını
Üye: İş Etik Kurul üyesini ifade eder.

Etik İlkeler
Madde 5. Sinop 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
a) İnsana saygı, insan hak ve özgürlüklerine saygı temel prensip kabul edilir.
b) Dürüstlük, doğruluk, beyana güven, saydamlık, kamu yararı , hizmet kalitesinin yükseltilmesi ilkeleri ile hizmetten yararlananların, memnuniyeti, bilgi ve belge edinmesinde kolaylık sağlanması her alanda konuyla ilgili aydınlatılması ve yol gösterilmesi ilkeleri esas alınır.
c) Dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri özellikleri nedeniyle kişiler arasında ayırım yapılmaz. Farklılıklara hoşgörü ile yaklaşılır.
d) Üniversitede her konunun özgürce tartışılmasına özen gösterilir.
e) Üniversitedeki her personel görevlerini ,üniversitenin amaç ve misyonununa uygun şekilde, 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.
ı) Üniversitenin olanakları kişisel çıkarlar için kullanılmaz. Kamu bina ve taşıtları ile kamu malları ve kaynakları kurumsal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanılmaz ve kullandırılmaz, kamu malları korunur ve her an hizmete hazır halde bulundurulmak üzere gerekli tedbirler alınır.
i) Görevlerini yaparlarken; unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ,hediye alamaz ve aracılıkta bulunmazlar. Ayrıca görev ve yetkileri kapsamında takdir yetkilerini de her türlü keyfiyetten uzak, adaletli ve tarafsız olarak kullanırlar.

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 yapılamaz.
c) Öğretim elemanları ve idari personelin 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 komisyon toplantılarında alınan kararlara önem verilir ve kararlar uygulamaya konulur.
f) Bilimsel faaliyetler desteklenerek özendirilir, akademik liyakata, deneyim emeğe saygı gösterilir.
g) Üniversiteye eleman alımlarında ve elemanların yükseltilme ve atamalarında yasal sınırların dışına çıkılmaz.
h) Öğretim elemanlarının ve diğer personelin kurum içi ya da dışı görevlendirilmelerinde, ders dağılımlarında eşitlik ve hakkaniyet ilkelerine göre hareket edilir.
ı) 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 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 faklı görüş, düşünce ve önerileri saygıyla karşılanır.
h) Not takdirinde ve değerlendirmelerde öğrenciler arasında hiçbir ayırım yapılmaz.
ı) Ders kitapları ve yardımcı araç gereçlerin alımı konusunda öğrencilere zorlama yapılmaz.
i) İntihal, kırpma, haksız yazarlık vb. etik ihlallerine yer vermez ve hoş görmez.

Kurulun Oluşumu
Madde 6-
a) Kurul üyeleri 4 yıl görev yapmak üzere Sinop Üniversitesi Senatosunca seçilerek Rektör tarafından atanırlar.
b) Kurul; her biri farklı fakülte ve yüksek okula mensup dördü öğretim üyesi , ikisi öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı ve biri idari personel olmak üzere toplam 7 üyeden oluşur. Etik olmayan davranışları nedeniyle idari ve adli ceza almış olanlar Kurul üyesi seçilemez ve atanamazlar.
c) Rektör, Kurul üyeleri içerisinden bir üyeyi başkan, bir üyeyi başkan vekili olarak atar.
d) Başkanın olmadığı durumlarda başkan vekili başkana vekalet eder.

e) Görev süresi dolan Kurul üyesi Senato tarafından yeniden seçilebilir ve Rektör tarafından tekrar atanabilir.
f) Bir takvim yılı içerisinde, izinsiz mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden düşer.
g) Üyelik sıfatı herhangi bir nedenle (ölüm, emeklilik gibi) sona ermesi veya üyeliğin düşmesi halinde kalan süreyi tamamlaması için yerine aynı usulle ayrılan üyenin niteliklerini taşıyan yeni bir üye seçilir ve atanır.

Kurul Sekreteryası
Madde 7- Kurul Sekreteryası hizmetleri Üniversite Genel Sekreterliğince yürütülür.

Kurulun Görev, Sorumluluk ve Yetkileri
Madde 8- Kurul Sinop 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 mevzuata uygun bir şekilde yerine getirilmesini gözetir,
b) Ulusal ve uluslararası 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 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.
b) Kurul kararlarında salt çoğunluk esastır. Üyeler çekimser oy kullanamaz. Oy eşitliği halinde başkanın oyu yönünüde karar verilir.
c) Kurulda görüşülen tüm konularda gizlilik esastır. Kurula sunulan dosyadaki 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 yazıları 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 Sinop 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, elektronik posta veya tutanağa geçirilen sözlü başvuru ile yapılır. İsim ve imza bulunmayan, yanlış isim ve imza ile yapılan başvuru dilekçeleri 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, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir. Başvurunun; elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, T.C. Kimlik numarası, oturma yeri veya iş yeri adresi belirtilir. Bu yolla yapılan başvurularda, başvurunun Kurulun elektronik posta adresine ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

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 işlemden 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 bulunabilirler. Zamanında tamamlanmayan dosyalar işlemden kaldırılır.

Madde 16- Şekil yönünden tam başvuru dosyaları içerik (esas) yönünüden incelenir ve karara bağlanır. Kurul başvuruları yalnızca etik yönüyle 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 10 (on) gündür. Sürenin son gününün resmi tatile rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.

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 bir defaya mahsus olmak üzere, bir ay daha 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 Sinop Üniversitesi Senatosunun onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürürlük Madde 24- Bu yönerge Sinop Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Not : Yönerge, Üniversite Senatosunun 19/01/2010 tarihinde alınan 2010/4 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.