

# ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ ETİK KURULU VE ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Uludağ Üniversitesinde etik kültürünü yerleştirmek, Üniversite akademik ve idari personelinin görevlerini ve hizmetlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri bakımından çalışanlara yardımcı olmak, görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık, tarafsızlık ilkelerine zarar verecek, güveni sarsacak durumları engellemek ve ortadan kaldırmak, etik ilkelere uyulmasını sağlamak konusunda görüş bildirmek üzere Üniversite bünyesinde oluşturulacak Etik Kurulunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; üniversitemiz 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 Kurulunun yapısına, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

(2) Üniversite öğretim elemanlarınca yapılacak bilimsel araştırmalar, yayınlar ile insanlar ve hayvanlar üzerindeki deneyler bu yönerge kapsamı dışında olup belirtilen konularda kendi alanları için belirlenen etik ilkeler uygulanır.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince Maliye Bakanlığınca 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" i esas alınarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

Rektör : Uludağ Üniversitesi Rektörünü,

Üniversite : Uludağ Üniversitesini,

Üniversite Personeli : Uludağ Üniversitesi kadrolu veya sözleşmeli akademik, idari personeli ile işçilerini

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Etik Davranış İlkeleri

### Etik İlkeler

**MADDE 5-** (1) Üniversitemiz personelinin görev ve hizmetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde uymaları gereken etik davranış ilke ve kuralları; 13.04.2005 tarih 25785 No ile Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik metninde tanımlanmıştır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etik Kurulu**

#### **Etik Kurulunun Oluşumu**

**MADDE 6** - (1) Etik Kurulu, Üniversitenin daha önce disiplin cezası almamış ve etik ihlali bulunmayan akademik ve idari personeli arasından Rektör tarafından atanan biri başkan olmak üzere en az dokuz (9) kişiden oluşur. Kurulun asil üyeleri, ilk toplantısında kendi aralarında bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir yazman seçer.

(2) Etik Kurulu üyelerinin görev süresi dört (4) yıldır. Süresi biten üye yeniden seçilebilir.

(3) Aşağıdaki hallerin gerçekleşmesi durumunda kurul üyeliği sona erer:

- a) Bir takvim yılı içinde izinsiz ve mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmama,
- b) Adli veya idari bir soruşturma neticesinde kesinleşmiş bir cezası bulunma,
- c) Kuruldan istifa.

(4) Üyeliğin herhangi bir şekilde sona ermesi söz konusu olduğunda yerine Rektör tarafından yeni bir üye atanır.

#### **Etik Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** Etik Kurulu;

a) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde, Yönergede belirtilen etik kurallara ilişkin sorunlarda, yeterli ve inandırıcı delillere dayalı değerlendirme yapar ve görüş bildirir.

b) 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.

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

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

e) Etik Kurulu, yürüttüğü faaliyetler için doğrudan Rektöre karşı sorumludur.

#### **Etik Kurulunun Çalışma Biçimi**

**MADDE 8** - Etik Kurulunun çalışma düzeni aşağıda tanımlandığı gibidir:

a) Etik Kurulunca incelenecek konular ve değerlendirilecek dosyalar, Kurula Rektör tarafından havale edilir.

b) Kurul, başkanın çağrısı üzerine yılda en az iki (2) defa ve üye sayısının en az üçte ikisinin katılımı ile toplanır. Gerekliğinde başkanın çağrısı ile olağanüstü toplantı yapabilir. Başkanın katılmadığı durumlarda Başkan Yardımcısı Kurula başkanlık eder. Kurulca değerlendirilecek dosyalar en geç üç ay içerisinde sonuçlandırılarak karara bağlanır. Gerekliğinde ek süre kullanılabilir.

c) Kurul, değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar; gerektiğinde ilgili kişilerden yazılı ya da sözlü bilgi alır. Hakkında etik ihlali başvurusu bulunan kişilere Etik Kurulu 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 sayılır. Bu durumda Etik Kurul eldeki mevcut bilgi ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirme yapar ve görüş bildirir. Kurul, incelenen konuya ilişkin ulusal ve uluslararası akademik etik düzenlemeleri, sözleşme, bildirme ve benzeri metinleri göz önünde bulundurur. Kurul, ulusal ve uluslararası metinlerde düzenlenmemiş bir sorunla

karşılaştığında, bunu bir ilkeye bağlayabilir. Kararlar, kurul üye tam sayısının yarısından fazlasının oyu ile alınır.

d) Kurul inceleme ve değerlendirmeleri sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken yazışmaları Rektörlük aracılığıyla gizlilik ilkeleri çerçevesinde yapar.

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

f) Başkan, Kurulun inceleme ve değerlendirmesine sunulan her dosya için üyelerin görüşleri doğrultusunda, üyeler arasından bir yazman görevlendirir. Kurul, gerektiğinde konu ile ilgili üniversite içinden veya dışından uzmanları da görüşlerine başvurmak üzere kurul toplantılarına davet edebilir ya da uzmanlardan oluşturulacak bir komisyona inceleme yaptırabilir. Bu uzmanlar ya da komisyonlar Etik Kurul tarafından kendilerine havale edilen dosya üzerindeki çalışmalarını belirlenen süre içinde tamamlayarak hazırladıkları raporu Kurula sunar. Yapılan görüşmeler sonucunda üye tam sayısının yarısından bir fazlasıyla alınan gerekçeli Kurul kararı Rektöre sunulur. Etik Kurul kararları ilgililere Rektörlük tarafından tebliğ edilir.

g) Etik Kurul'un yazışma işlemleri Rektörlük tarafından görevlendirilen yeminli bir sekreter tarafından yürütülür. Kurulun tüm inceleme, değerlendirme ve ilgili yazışmalarına ait belgelerinin en az 15 yıl süre ile Etik Kurula tahsis edilmiş Rektörlüğün denetimindeki özel korunaklı bir arşivde saklanması zorunludur. Rektör veya Kurul Başkanın izni olmadan Kurul evraklarına herhangi bir yoldan erişmek yasaktır. Başkan bu konudaki yetkisini görevinde bulunmadığı sürede yazılı olmak koşulu ile kurul üyelerinden birisine devredebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etik Davranış İlkelerine Uyma**

**MADDE 9** - (1) Üniversitemiz personeli, görevlerini ve hizmetlerini yürütürken Uludağ Üniversitesi Etik Davranış İlkelerine uymakla yükümlüdür. Bu ilkeler personelin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

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

(3) Üniversitede akademik ve idari görevlere atanan her personel göreve başlarken bu Yönergenin ayrılmaz eki sayılan “Uludağ Üniversitesi Etik Taahhütnamesi”ni imzalamakla yükümlüdür. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

### **Personeli Bilgilendirme**

**MADDE 10** - (1) İstihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak Üniversitemiz yöneticileri personeline etik davranış ilkeleri konusunda bilgi vermek, uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetmek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

(2) Etik Davranış İlkeleri uygun ortamlarda yayımlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

**GEÇİCİ MADDE 1** – “Uludağ Üniversitesi Etik Taahhütnamesi” Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir (1) ay içinde hali hazırda görevdeki tüm Üniversite personeli tarafından da imzalanır ve bu belge personelin özlük dosyasına konur.

**Yürürlük**

**MADDE 11** - (1) Bu yönerge Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiđi 20 Mart 2014 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 12** - (1) Bu yönerge hükümlerini Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK ve İDARİ PERSONEL**  
**ETİK TAAHHÜTNAMESİ**

Üniversite akademik ve idari çalışanı olarak kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu, Üniversite çalışanının bilim ve toplumun hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

Üniversitemiz akademik ve idari çalışanlarının, öğrencilerin ve diğer hizmet alanların hizmet alımını etkin, verimli, zamanında, güvenli, adil biçimde karşılamak; hizmet kalitesini yükseltmek; toplumun memnuniyetini arttırmak için çalışmayı,

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

Dil, din, mezhep, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, milliyet, yaş, cinsiyet, engelli olma ve diğer nedenlere dayalı olarak ayırım yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden hizmet gereklerine uygun davranmayı,

Görevimi, sunduğum hizmetimi ilişkili bulunan hiçbir kişi ve kurumdan doğrudan veya dolaylı, maddi veya manevi herhangi bir çıkar beklemeden ve sağlamadan hizmetin sunumunun karşılığı sayılacak ilişki içinde hediye almadan yerine getirmeyi,

Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı, kullandırmamayı ve israf etmemeyi,

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

Uludağ Üniversitesi personeli olarak yukarıda belirtilen kurallara bağlı görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Adı Soyadı : .....

Ünvanı : .....

Kurumu : .....

Tarih : .....

İmzası : .....