

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ – CERRAHPAŞA ETİK KOMİSYONUYÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Etik Komisyonu'nun yapısı, görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge;İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Etik Komisyonu'nun yapısı, görevleri ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

(2) Üniversite öğretim elemanlarınca yapılacak bilimsel araştırma, çalışma, yayın ve etkinlikler ile insanlar ve hayvanlar üzerindeki tıbbi deneylere ilişkin etik ilkeler ve etik ihlalleri bu Yönerge kapsamı dışında olup, belirtilen konularda kendi alanları için belirlenen etik ilkeler uygulanır ve Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi doğrultusunda oluşan uzman bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarınca değerlendirme yapılır.

Dayanak

MADDE 3 - (1)Bu Yönerge; 23/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 29 uncu maddesi, 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 ve 42 incimaddeleri, 19/4/1990 tarih ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,10/12/2003 tarihve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri, 25/05/2004 tarih ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 13/4/2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 5. Maddesi, 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile 22/10/2014 tarihinde yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Komisyon: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Etik Komisyonunu,
- b) Senato: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Senatosunu,
- c) Üniversite:İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa'yı,
- ç) Rektör: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörü'nü,
- d) Yönerge: İstanbul Üniversitesi-CerrahpaşaEtik Kurulu Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri

Etik İlkeler

MADDE 5- (1) Üniversite personeli görev ve hizmetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde aşağıdaki etik ilke ve kurallara uyarlar:

a) Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci:Üniversite personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; yeniliklere ve gelişmelere her zaman açık olmayı, sürekli gelişimi, katılımcılığı,saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği ve hizmette yerindeliği esas alır.

b) Hizmet bilinci:Üniversite personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; hizmetten yararlananların günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, hizmetten yararlananların memnuniyetini artırmayı ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

c) Hizmet standartlarına uyma, yol gösterme, nezaket ve saygı:Üniversite yöneticileri ve diğer personel, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür ve hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır, gerekli bilgileri verir. Konu yetkilerinin dışındaysa, ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.Üniversite personeli; üstlerine, meslektaşlarına, astlarına, diğer personele ve hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir.

ç) Amaç ve misyona bağlılık:Üniversite personeli, Üniversitenin amaçlarına, vizyonuna ve misyonuna uygun davranır.Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve Üniversitenin hizmet idealleri doğrultusunda hareket eder.

d) Dürüstlük ve tarafsızlık:

1) Üniversite personeli tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder. Görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırımda dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamaz; insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamaz.

2) Üniversite yönetimi, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfîlikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır. Tüm personele adil, tarafsız ve eşit davranır. Üst görevler için personel seçerken, liyakatlerini ve mevcut davranış ve gelişim potansiyellerini göz önüne alır.

3) Üniversite personeli gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamaz. Herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz. Kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemez.

e) Saygınlık ve güven:

1) Üniversite personeli, kamu yönetiminde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevingerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir. Kamu hizmetinde güvencüygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktankaçınır.

2)Üniversite personeli, hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğubilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işisavsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamaz.

3) Üniversitede yönetici veya denetleyici konumunda bulunan personel, keyfi davranışlarda, baskı,hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz; açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapordüzenleyemez; mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talepedemez ve sunulamı kabul edemez.

4) Üniversite yönetimi, karar ve davranışlarında tutarlı, güvenilir, öngörülebilir, adil ve nesnel tutum sergiler. Sorun ve anlaşmazlıkları adil ve hızlı bir şekilde çözerek olumlu bir çalışma ortamı oluşturur.

f) Yetkili makamlara bildirim:Üniversite personeli, yasadışı veya etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan iş ve eylemlerde bulunulmasının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylemveya işlemden haberdar olduğunda ya da gördüğünde durumu yetkili makamlara bildirir.Birim amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendisine herhangi birzarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.

g) Çıkar çatışmasından kaçınma:Çıkar çatışması; Üniversite personelinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmesinietkileyen ya da etkiliyormuş gibi görünen ve kendisine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkiдебulduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğeryükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olması halini ifade eder.Personel, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumugenellikle şahsen bilen kişi olduğu için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışmasıkonusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar. Çıkarçatışmasının farkına varır varmaz, durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına girenmenfaatlerden kendisini uzak tutar.

ğ) Eski kamu görevlileri ile ilişkiler:Üniversite personeli, eski kamu görevlilerine “vefa” gereği ayrıcalık tanıyamaz ya da imtiyazlı muamelede bulunamaz. Eski kamu görevlilerine daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

h) Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması:

1) Üniversite personeli; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi, yakınları veya üçüncü kişilerlehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz. Akraba, eş, dost, hemşehri veya siyasalkayırmacılık ve ayrımcılık yapamaz.

2) Üniversite personeli, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendisinin 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 sağlayamaz.

3) Üniversite personeli, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerinin sonucu olarak resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendisine,yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan yahut dolaylı olarak ekonomik, siyasal ya da sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek üzere kullanamaz; görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkilimakamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.

4) Üniversite personeli, her türlü seçim kampanyalarında Üniversitenin kaynaklarını doğrudanveyadolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramaz.

5) Üniversite personeli, özel işlerini mesai saatleri içerisinde yapamaz, kamu görevinin dışında mevzuatça yasaklanan ikinci bir işte çalışamaz, bu işten kazanç sağlayamaz.

1) Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı:Üniversite personelinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyenveya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır. Buna göre;

1)Üniversite personelinin hediye almaması, personele hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkarsağlanmaması temel ilkedir.

2) Üniversite personeli, yürüttüğü görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veyatüzel kişilerden kendisi, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veyaaracı eliyle herhangi bir hediye alamaz ve menfaat sağlayamaz.

3) Üniversite personeli, Üniversite kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemez, görev ve hizmet ile ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremez.

Aşağıda belirtilenler, hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

a) Üniversiteye katkı anlamına gelen, Üniversite hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesinetkilemeyecek olan ve Üniversite hizmetine tahsis edilmek, Üniversitenin taşınır kayıtlarınaalınmak ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsisedilmek üzere alınan hediyeler hariç) ile Üniversiteye yapılan nakdi 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 benzeretkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,

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

Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

a) Üniversite ile iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda vekutlama 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) Üniversite ile iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

i) Üniversite malları ve kaynaklarının kullanımı: Üniversite personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusalamaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz; bunları korur ve her an hizmetehazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır.

j) Savurganlıktan kaçınma: Üniversite personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, Üniversite mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

k) Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan: Üniversite personeli, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştığı kurumu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz; aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez.

l) Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık:

1) Üniversite personeli, kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olur. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verir.

2) Üniversite üst yöneticileri, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumların ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunar.

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 eder.

m) Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu:

1) Üniversite personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir durumda ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olur.

2) Üniversite yöneticileri, kurumun faaliyetleri ile ilgili tüm sorumluluğu kabul eder, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alır.

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

n) Mal bildiriminde bulunma:

1) Üniversite personeli, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır vetaşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı "Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu" hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunur.

2) Üniversite yöneticileri; mal bildirimlerini, personelin gelirleri ve daha önceki mal bildirimleri ile karşılaştırarak incelenmesi hususunda gerekli tedbirleri alır.

o) Etik eğitimi:

1) Üniversite yöneticileri, personeline, etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, etik davranış ilkelerine ilişkin sorumlulukları hakkında bilgi vermek, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, etik davranış konusunda örnek olmak ve rehberlik etmekle yükümlüdür.

2) Üniversite yöneticileri, etik davranış ilkelerinin, personele uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer almasını teminle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Komisyonu

Etik Komisyonunun oluşumu

MADDE 6- (1) İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Etik Komisyonu, Üniversitenin daha önce disiplin cezası almamış ve hakkında etik ihlali bulunmayan, en az beşi Profesör unvanlı akademik personel olmak üzere, akademik ve idari personel arasından, Rektör tarafından görevlendirilen yedi (7) üyeden oluşur.

(2) Komisyon ilk toplantısında, kendi içindeki akademik personel arasından bir Başkan ve bir Başkan Yardımcısı seçer.

(3) Etik Komisyonu üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

(4) Başkanın görevinin başında bulunmadığı oturumlarda, Komisyona Başkan Yardımcısı başkanlık eder. Herhangi bir nedenle üye sıfatını kaybeden Başkanın görevini, yeni başkan görevlendirilene kadar Başkan Yardımcısı yürütür. Görevlendirilen yeni Başkan görevini, yerini aldığı Başkanın görev süresi sonuna kadar sürdürür.

(5) Etik Komisyonu üyeliği;

a) Bir takvim yılı içinde, izinsiz ve mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmama,

b) Adli ve/veya idari soruşturma neticesinde ceza alması ya da hakkında etik ihlal veya etik özensizlik kararı verilmesi,

c) Görev süresinin tamamlanması,

ç) Üniversiteden ayrılma,

d) Uzun süreli yurt dışında görevli izinli sayılma ya da üç aydan fazla sağlık raporu alma,

e) Üyelikten çekilme

durumlarında sona erer.

(6) Görev süresi dolmadan ayrılan ya da üyeliği düşen üyenin kalan görev süresini tamamlamak üzere Rektör tarafından yeni bir üye görevlendirilir.

(7) Etik Komisyonunun sekretarya hizmetleri Üniversite Genel Sekreterliği tarafından yürütülür. Sekretarya hizmetlerini yerine getirmek için gerekli personel, araç ve gereç Üniversite Rektörlüğü tarafından sağlanır.

Etik Komisyonunun görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Etik Komisyonunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde, etik kurallara ilişkin gelen başvurularda veya komisyonun kendisinin belirlediği etik ihlal sorunlarında, yeterli ve inandırıcı kanıtlara dayalı değerlendirme yapar ve Rektörlük Makamına görüş bildirir.
 - b) Üniversitede etik yaşam kültürünün yaygınlaşması, geliştirilmesi ve etik duyarlılığın artırılması için eğitim ve benzeri çalışmalar düzenler.
 - c) Üniversite bünyesinde ortaya çıkan etik sorunları değerlendirerek gerektiğinde uzman alt komisyonlar oluşturulması için Rektörlüğe öneride bulunur.
 - ç) Üniversite bünyesindeki uzman bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarının, etik ilke ve uygulamalarının Üniversitenin benimsemiş olduğu temel etik ilkelerle bütünleşmesine yönelik değerlendirme ve önerilerde bulunur.
- (2) Etik Komisyon, yürüttüğü faaliyetler için doğrudan Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etik Komisyonun Çalışma Usul ve Esasları

Etik Komisyona başvuru

MADDE 8- (1) Etik Komisyona başvurular, şahsen ya da posta yoluyla doğrudan Rektörlük Makamına yazılı-ıslak imzalı, elektronik posta veya Tutanağa geçirilen sözlü başvuru ve ekleri şeklinde “Gizli” ibaresiyle yapılır.

(2) Başvurunun; gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, TC Kimlik Numarası, ev veya iş adresi ile telefon iletişim bilgileri belirtilmelidir. Yabancıların bu yolla yaptıkları başvurularda, ev veya iş adresi ile telefon iletişim bilgilerinin yanı sıra pasaport numarası ve uyruğu da gösterilmelidir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Rektörlük elektronik posta adresine ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

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

(4) Yapılan başvurularda, bir dilekçede mevzuat gereği bulunması gereken unsurlar aranır. Başvuru koşullarına uygun olmayan, isim ve imza bulunmayan başvuru işleme konulmaz.

(5) Etik ilkelere aykırı davranışlar, incelenbilmesi için meydana geldikleri tarihten itibaren iki yıl içinde başvuru konusu yapılmalıdır.

(6) Daha önce Etik Komisyonu tarafından incelenip karara bağlanmış bir başvuru konusunda yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha başvuru ve inceleme yapılamaz.

(7) Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte işlemde kaldırılır. Mevcut durum, gerekli değerlendirmenin yapılması için Rektörlük Makamına arz edilir.

(8) Etik Komisyon, hakkında değerlendirme yaptığı, karar aldığı ve görüş verdiği tüm etik konular ve sorunlarda gizlilik içinde çalışır; başvuru sahibinin ismi de dâhil olmak üzere ilgili tüm bilgi ve belgeleri saklı tutar.

Etik Komisyonun çalışma yöntemi

MADDE 9- (1) Etik Komisyonun çalışma yöntemi aşağıdaki gibidir:

- a) İncelenecek konular ve değerlendirilecek dosyalar, Rektör tarafından Etik Komisyonahavale edilir.
- b) Etik Komisyon, başkanın çağrısı üzerine gündemini görüşmek üzere yılda en az iki (2) defa toplanır. Gerekliğinde başkanın çağrısı ile olağanüstü toplantı yapabilir. Değerlendirilecek dosyalar en geç üç (3) ay içerisinde sonuçlandırılarak karara bağlanır. Gerekliğinde ek süre kullanılabilir.
- c) Etik Komisyon, en az 5 (beş) üyenin katılımı ile toplanır. Akademik personel ile ilgili konulardaki toplantılarda akademik üyelerin hepsinin katılımı gerekir.
- d) Akademik personelle ilgili olmayan kararlar, Komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğu olan en az 4 (dört) oy ile alınır. Oyların eşitliği durumunda Komisyon Başkanının kullandığı oy yönünde karar verilmiş olur. Akademik personel ile ilgili kararlarda idari personel oy kullanamaz, bu durumda salt çoğunluk olan 3 (üç) oy ile karar alınır.
- ç) Komisyon, ön değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, hakkında etik ihlali başvurusu bulunan kişilere Etik Komisyonuhuzurunda savunmalarını yapma hakkı tanınır. Savunma yapma çağrısı, ilgili kişilere MERNİS bilgilerinde mevcut iletişim adresine ve genel tebligat mevzuatı çerçevesinde yapılır. Bu savunma, Tutanağa geçirilir.Savunma hakkı yazılı olarak da kullanılabilir. Savunma hakkının kendilerine bildirildiği tarihten itibaren 10 (on) iş gününden az olmamak üzere Komisyon tarafından belirlenen süre içinde yanıt vermeyen kişiler, savunma haklarından feragat etmiş sayılır. Bu durumda Etik Komisyon, eldeki mevcut bilgi ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirme yapar ve görüş bildirir.
- d) Etik Komisyon, inceleme ve değerlendirmeleri sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken yazışmaları, Rektörlük aracılığıyla ve gizlilik ilkeleri çerçevesinde yapar.
- e)Yargı organlarınca incelenmekte veya yargı tarafından karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Komisyonuyapılan başvuruların işlemi durdurulur.
- f) Başka kuruluşlarca yapılmakta olan inceleme ve soruşturmalar, bu esaslar kapsamında yapılacak etik ihlali incelemelerine engel oluşturmaz. Etik ihlalde bulunduğu iddia edilen kişinin sonradan görev yaptığı kurumu veya statüsünü değiştirmiş ya da kurumdan ayrılmış olması inceleme başlatılmasına engel olmaz.
- g) Etik Komisyonuüyeleri kendileri ile ilgili dosyaların görüşülmesi sırasında toplantıya katılamaz ve oy kullanamaz. Etik ihlali kesinleşen üyenin görevi kendiliğinden sona erer.
- ğ) Başkan, Komisyonuninceleme ve değerlendirmesine sunulan her dosya için üyelerin görüşleri doğrultusunda, üyeler arasından bir raportör görevlendirir. Komisyon, gerektiğinde konu ile ilgili üniversite içinden veya dışından uzmanları da görüşlerine başvurmak üzere Komisyon toplantılarına davet edebilir ya da uzmanlardan oluşturulacak bir komisyona inceleme yaptırabilir. Bu uzmanlar, Etik Komisyonu tarafından kendilerine havale edilen dosya üzerindeki çalışmalarını belirlenen süre içerisinde tamamlayarak hazırladıkları raporu, Komisyonaya sunar.
- h) EtikKomisyon kararları, ilgililere Rektörlük tarafından tebliğ edilir.

- 1) Etik Komisyon kararları neticesinde, gerekiyorsa Rektörlük makamı ilgililer hakkında soruşturma açar ve Kanunlara aykırı bir husus olduğu tespit edilirse ilgili makamlara suç duyurusunda bulunur.
- (2) Etik Komisyon, başvuruları yalnızca etik yönleriyle ele alır ve değerlendirir. Doğrudan cezai yaptırım yetkisi yoktur.
- (3) Komisyonun aldığı kararlar tespit ve tavsiye niteliğindedir. Komisyon Üyelerinin vermiş oldukları kararlardan dolayı herhangi bir cezai, idari ve hukuki sorumlulukları yoktur.
- (4) Etik Komisyonun Sekreteryası Rektörlük tarafından görevlendirilen bir sekreter tarafından yürütülür. Komisyonun tüm inceleme, değerlendirme ve ilgili yazışmalarına ait belgeler ve dosyalar, kişinin özlük dosyası ile ilişkilendirilmeksizin oluşturulacak Komisyonarşivinde saklanır.
- (5) Rektör veya Etik Komisyonu Başkanının izni olmadan Komisyon evraklarına herhangi bir yoldan erişilemez.
- (6) Etik Komisyon kararlarına itiraz Rektörlük Makamına yapılır. Nihai karara karşı idari yargı yolu açıktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Etik davranış ilkelerine uyma

- MADDE10-** (1) Üniversite personeli, görev ve hizmetlerinin yürütülmesinde bu Yönergede düzenlenmiş etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür.
- (2) Üniversitede istihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında, görev yaptıkları birim yöneticileri tarafından bilgilendirilir. Bu ilkelere aykırı harekette bulunanlar hakkında mevzuat hükümleri gereğince işlem yapılır.
- (3) Üniversitede akademik ve idari görevlere atanan her personel, göreve başlarken bu Yönergenin ekindeki (EK-1) Etik Sözleşmesini imzalamakla yükümlüdür. İmzalanan bu belge, personelin özlük dosyasında saklanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönerge ekinde yer alan Etik Sözleşmesi, Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir (1) ay içinde mevcut tüm Üniversite personeli tarafından imzalanır ve bu belge personelin özlük dosyasına konur.

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce gerçekleşen etik ilkelere aykırı davranışlar, bu yönergedeki hükümler çerçevesinde şikâyet ve ihbar konusu yapılamaz.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörü yürütür.

EK-1:Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi