

ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ
ETİK KURULU YÖNETMELİĞİ

(Uluslararası Final Üniversitesi Kuruluş ve İşleyiş Tüzüğü Madde 14(14) Altında Yönetmelik)

Uluslararası Final Üniversitesi Rektörlüğü, 'Uluslararası Final Üniversitesi Kuruluş ve İşleyiş Tüzüğü' nün 14(14) Maddesi uyarınca, Uluslararası Final Üniversitesi Senatosu'nun görüşü ve Mütevelli Heyetinin onayı ile aşağıdaki yönetmeliği yapar.

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL AMAÇ VE KAPSAM

- Kısa isim** 1. Bu yönetmelik "Uluslararası Final Üniversitesi (UFÜ) Etik Kurulu Yönetmeliği" olarak isimlendirilir.
- Amaç** 2. Bu yönetmeliğin amacı; Uluslararası Final Üniversitesi akademik ve idari birimlerinin ve personelinin eğitim-öğretim, hizmet, bilimsel araştırma, yayın, toplum ve paydaşlarıyla ilişkilerinde ve çeşitli etkinliklerinde UFÜ Etik Davranış İlkelerine uyulması kapsamında Etik Kurulunun oluşturulması, yapısı, görevleri ve çalışma ilkelerini düzenlemektir.
- Kapsam** 3. Bu Yönetmelik;
a) Etik Kurulunun yapısını, görevlerini ve çalışma biçimini,
b) Etik Kuruluna başvuru ve ilgili değerlendirme yöntemlerine ilişkin konuları,
c) Üniversite personeline yapılan ve yürütülen her türlü bilimsel araştırma ve çalışmalar, sanatsal etkinliklerle ilgili araştırma ve yayın etiği konuları,
d) Üniversite akademik ve idari personelinin hizmet etiğini ilgilendiren konuları,
e) Üniversitenin topluma hizmet ile ilgili etik konuları,
f) Üniversitenin iç ve dış paydaşlarıyla ilişkileri ile ilgili etik konuları,
g) Üniversitede eğitim-öğretim süreçlerinde ortaya çıkan etik konuları,
h) Üniversite personelinin kurumun dışındaki kuruluşlardan destek alarak yapacağı her türlü bilimsel araştırma, çalışma ve sanatsal etkinlikleri, kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM
ETİK KURULUNUN OLUŞUMU, ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

- Etik Kurulu** 4. a) Etik Kurulu Üniversite Senatosu tarafından görevlendirilen 5 (beş) üyeden oluşur. Disiplin cezası almış ya da hakkında etik ihlal veya etik özensizlik kararı verilmiş akademik personel Etik Kurulu üyesi olamaz.
b) Etik Kuruluna atanan üyeler, Etik Kurulunun ilk toplantısında aralarından bir Başkan ve bir Başkan Yardımcısı seçerler.

- c) Etik Kurulu üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Etik kurulu üyeleri görev süreleri sonunda yeniden görevlendirilebilir.
- d) Etik Kurulu üyeliği; bir akademik yıl içinde, izinsiz ve mazeretsiz olarak birbirini izleyen üç toplantıya katılmama ve/veya yasal bir mazereti bulunsa bile üç aydan fazla Etik Kurulu toplantılarına katılmama, Etik Kurulu üyeliği sırasında disiplin cezası alınması ya da hakkında etik ihlal veya etik özensizlik kararı verilmesi, Üniversiteden ayrılma, Etik Kurulu üyeliğinden çekilme durumlarında sona erer.
- e) Etik Kurulu üyeliğinin düşmesi veya üyelikten çekilme Rektör onayının ilgiliye tebliği ile yürürlüğe girer. Etik Kurulu üyeliğinden çekilen ya da üyeliği düşen üyenin yerine Üniversite Senatosu tarafından, yerine atandığı üyenin kalan görev süresini tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

Etik Kurulunun Görev ve Yetkileri

5. Etik Kurulu,

- a) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde eğitim-öğretim, araştırma ve yayın, hizmet etkinlikleri ile Üniversitenin tüm paydaşlarıyla ilişkilerinde, etik davranış ilkeleri çerçevesinde değerlendirme yapma ve görüş bildirme,
- b) Etik ilke ve kuralların uygulanma yöntemlerini belirleme,
- c) Üniversitede temel alınacak etik politikaları geliştirme,
- d) Üniversitede etik yaşam kültürünün yaygınlaşması ve etik duyarlılık kazanılması için araştırma, yayın ve hizmet etiği eğitimi ve benzeri çalışmaları düzenleme,

görev ve yetkisine sahiptir.

Etik Kurulunun Toplanması

- 6. a) Etik Kurulu, Başkanın gündemli çağrısı üzerine, en az iki ayda bir kez olmak üzere toplanır. Etik Kuruluna başvurular, normal koşullarda en geç bir ay içerisinde değerlendirilir. Bilirkişi atanması durumunda bu süre iki aya uzatılabilir. Toplantı günü, saati ve gündemi toplantıdan en az 48 saat önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Gerekli görülürse, toplantı sırasında üyelere ek gündem de verilebilir.
- b) Etik Kurulu, gerektiğinde Başkanının çağrısı ile olağanüstü de toplanabilir.
- c) Etik Kurulu toplantıları, Başkanın yokluğunda Başkan Yardımcısı Başkanlığında yürütülür.
- d) Etik Kurulunun toplantı yeter sayısı 3 (üç), karar yeter sayısı ise toplantıya katılanların salt çoğunluğudur. Üyeler başvurunun reddi ya da kabulü yönünde oy kullanabilirler. Çekimser oylar ret oyu olarak değerlendirilir. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın oyu doğrultusunda karar alınmış sayılır

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ETİK KURULUNUN ÇALIŞMA YÖNTEMİ

- Başvuru Esasları**
7. a) Etik Kuruluna başvurular, Rektörlük Ofisi'ne, şahsen, posta ya da kurumsal e-posta yoluyla, "gizli" olduğu belirtilen dilekçe ve gerekli ekleri ile yapılır. Başvuruların kabulü ve değerlendirmeye alınma yetkisi Etik Kuruluna aittir.
- b) Daha önce Etik Kurulu tarafından değerlendirilen ve sonuçlandırılan bir başvurunun yeni delil gösterilmeksizin yinelenmesi halinde başvuru değerlendirmeye alınmaz.
- c) İmzasız şikayetlerde eğer eşlik eden geçerli kanıtlar bulunuyor ise başvuru rektörlük onayı ile işleme alınabilir.
- d) Etik Kurulu, ihlal ya da özensizlik konusunda başvuru kabul ederken, zaman aşımı dikkate alınmaz.

- Başvuruların Değerlendirilmesi**
8. Etik Kurulu, hakkında değerlendirme yaptığı, görüş oluşturduğu ve karar aldığı etik konular ve sorunlarda gizlilik içinde çalışır. Başvuru dosyalarını aşağıdaki ilkeler ışığında değerlendirir;
- a) Etik Kurulu, değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar, gerektiği taktirde ilgili şahıslardan yazılı ya da sözlü bilgi talep edebilir.
- b) Etik Kuruluna ulaşan her başvuru dosyası, Etik Kurulu Başkanı tarafından, yapılacak ilk toplantının gündemine alınır. Başkan, üyelerin görüşleri doğrultusunda üyeler arasından bir raportör atar. Raportör, geçerli ve yazılı bir mazeret sunmak koşulu ile görevinden çekilebilir.
- c) Raportör, Etik Kurulu Başkanlığı üzerinden Üniversite personelinden değerlendirme dosyasında yer almak koşulu ile yazılı bilgi alabilir.
- d) Gerekli gördüğü durumlarda Raportör uzman görüşü için Etik Kuruluna başvurabilir. Uzman, kimliği saklı kalmak koşulu ile, Etik Kurulu tarafından belirlenir. Etik Kurulu Başkanlığı uzmana kendisinden istenilen görüşün niteliği ve kapsamını yazılı olarak bildirir. Uzman görüşünün bir kopyası, ilgili dosyada saklanmak üzere Etik Kuruluna yazılı olarak iletilir.
- e) Etik Kurulu, gerektiğinde ilgili personeli görüşmeye davet edebilir. Bu görüşmede davetli personele sadece inceleme konusuna yönelik sorular sorulur. Etik Kurulu üyeleri edinilen bilgiler ışığındaki değerlendirmeyi davetli personelin görüşmesi bittikten sonra yapar.

- f) Raportör değerlendirmesini bir ayı (uzman görüşü istenen hallerde ek süre talebi saklı kalmak şartıyla) geçmemek koşulu ile tamamlar ve bir sonraki Etik Kurulu toplantısına sunar. Toplantıda, incelenen dosya, ilgili bilgi, belge ve kanıtlar eşliğinde değerlendirilerek kanaat belirtilir. Etik Kurulu üyeleri gerektiğinde raportörden her türlü bilgiyi ve belgeyi isteme hakkına sahiptir. Bu değerlendirmenin sonunda Etik Kurulu görüşünü karara bağlar.
- g) Şikayetçi ya da etik şikayete konu olan personel konu ile ilgili bilgi ve görüşlerini yazılı ve/veya sözlü olarak Etik Kuruluna ibraz edebilir. Etik Kurulu uygun gördüğü tarihte dinlemek üzere ilgili personeli en az 7 gün önce olmak üzere davet eder. Gerekçe gösterilmesi durumunda bu görüşme ileri bir tarihe ertelenebilir. Davet edildikleri toplantıya gerekçe bildirmeden katılmayan ya da yazılı görüşünü istenen süre zarfında bildirmeyen personel bu haktan vazgeçmiş sayılır. Bu durumda, Etik Kurulu daha önce elde edilmiş bilgi ve kanıtları değerlendirerek görüş oluşturur.
- h) Etik Kurulunun üniversite dışındaki kurum ve kuruluşların görüşlerine başvurması gerektiği durumlarda, kurul yazışmalarını Rektörlük üzerinden yapar.
- i) Etik Kurulu bütün değerlendirme ve incelemelerini yürürlükteki mevzuat, Üniversitenin temel etik ilke ve değerleri, uluslararası sözleşmeler, ulusal bildirgeler ve hem evrensel hem yerel etik ilke ve kurallara dayalı olarak yapar. Ulusal ya da uluslararası evraklarda belirtilmeyen bir etik sorunla karşılaşıldığında, Etik Kurulu bunu bir ilkeye ya da kurala bağlayabilir.
- j) Alınan karar gerekçelere dayandırılarak bir rapor halinde hazırlanıp tüm üyeler tarafından imzalanır. Karşı oy kullanan üyeler ise gerekçelerini ilgili rapora ekler.
- k) Etik Kurulunda görüşülecek dosyanın üyelerden biri ile ilgili olması durumunda, söz konusu üye ilgili görüşmelere ve oylamaya katılamaz.
- l) Etik Kurulu, kararını içeren raporunu ilgililere tebliğ eder.
- m) Etik Kurulu, tüm belgeler, dosyalar ve yazışmaları gizlilik esasına ve ilgili mevzuata uygun olarak muhafaza eder.

- (1) Etik Kurulu, etik özensizlik ve etik ihlal iddialarıyla ilgili incelemelerini aşağıdaki ilkeler ışığında yapar;
- a) Etik Kurulu, hakkında etik ihlal ve/veya etik özensizlik iddiaları bulunan personele, hakkında etik inceleme başlatıldığını yazılı olarak bildirir.

- b) Etik Kurulu, bu yazısında söz konusu etik ihlal ve/veya etik özensizlik iddialarına dayandırılan fiili de belirtir.
- c) Etik Kurulu, personelin savunmasını almak üzere yazının tebliği ile savunma arasında en az 5 iş günü süre bulunmasını göz önünde bulundurarak personelden belirlenen gün, saat ve yerde savunmasını yapmak üzere hazır bulunmasını ister.
- d) Etik Kurulu, ilgili personelin savunmasını yazılı ya da sözlü olarak yapabileceğini, herhangi bir gerekçe göstermeden personelin savunmasını sunmaması halinde savunma hakkında vazgeçtiğini ve bu halde Etik Kurulunun dosyadaki belge ve deliller doğrultusunda karar verebileceğini ilgili personele bildirir.
- e) Etik Kurulu, ilgili personelin savunma hakkında vazgeçtiği durumlar dışında, savunma almadan karar veremez.
- f) Etik Kurulu, yazılı olarak alınan savunmaları ilgili dosyaya ekler. Kurul gerekli gördüğü taktirde personele ek sorular da sorabilir.
- g) Etik Kurulu, savunmanın sözlü olarak yapıldığı durumlarda, söz konusu savunmayı tutanağa geçirir. Tutanakta, işlemin ne zaman ve nerede yapıldığı, içeriği, işleme kimlerin katıldığı, sorulan soru ve cevapları yer alır.
- h) Tutanak hem kurul üyeleri hem de ilgili personel tarafından imzalanarak, istenmesi durumunda personele de verilerek, düzenlenir.

Etik Kurulu Kararlarına İtiraz

9. a) Hakkında etik ihlal ve/veya etik özensizlik kararı verilen personel, karara karşı ilgili kararın kendisine tebliğinden itibaren 5 iş günü içinde, Etik Kurulundan kararın yeniden değerlendirilmesi hususunu talep edebilir. Etik Kurulunun yeniden değerlendirme sonucunda alacağı karar kesindir.
- b) Etik Kurulu kararları tespit, öneri ve görüş niteliğinde olup, bağlayıcı değildir.

Sorumluluk

10. a) Etik Kurulu, kendisine etik ihlal iddiası ulaştığında öncelikli olarak ihlal konusunu-Rektörlüğe bildirir.
- b) Etik Kurulu üyeleri verdikleri karar ile görüş ve önerilerinden ötürü hiçbir hukuki ve cezai sorumluluk taşımayacaklardır.

Gizlilik

11. a) Etik Kurulu kararları ilgililer dışında hiç kimse ile ve hiçbir şekilde paylaşamaz. Gizlilik ilkesinin ihlali bir disiplin suçudur.
- b) Etik Kurulu'nun inceleme yaptığı konulara ilişkin bütün belgeler ve yazışmalar ile raporlar yasal süresi içerisinde Etik Kurulu Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

Yürütme Yetkisi

12. Bu yönetmelik, UFÜ Rektörlüğünce yürütülür.

Yürürlüğe Giriş

13. Bu yönetmelik, Mütevelli Heyeti'nin onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.