

İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ

ETİK KURUL YÖNERGESİ

(Kabulü: 24/01/2025 tarih ve 2025/1 sayılı Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Gelişim Üniversitesi bünyesinde kurulan Etik Kurulun oluşumunu, görevlerini ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu Yönerge, İstanbul Gelişim Üniversitesi mensuplarınca gerçekleştirilen her türlü bilimsel araştırma ve etkinliği, üniversite künyesiyle yayınlanmak üzere hazırlanan tüm çalışmaları, eğitim-öğretim, hizmet ve toplumsal sorumluluk faaliyetlerini, birimlerin kendi içinde ya da birbirleri ile olan birimler arası ilişkileri kapsar. Üniversitemizde ya da Üniversitemiz mensuplarınca yapılacak olan “insan ve hayvan üzerinde deney niteliği taşımayan” ve üniversitemizde kurulmuş olan diğer etik kurulların görev kapsamı dışında kalan gözlemsel nitelikte araştırmalar, niteliksel ve niceliksel çalışmalar, anket, ölçek/skala çalışmaları, dosya ve arşiv taramaları, veri kaynakları taraması, sistem-model geliştirme çalışmaları ve üniversite yönetimi tarafından danışmanlık istenen etik konular bu yönergenin kapsamındadır

(2) İlgili birimlerde yapılan klinik araştırmalar ve hayvan deneylerine ilişkin çalışmalara da, bu konudaki özel düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla, bu Yönerge hükümleri uygulanır. İnsana doğrudan müdahale gerektiren; biyoyararlanım ve biyoesdeğerlik çalışmaları dâhil ruhsat veya izin alınmış olsa dahi insanlar üzerinde yapılacak olan ilaç, tıbbi ve biyolojik ürünler ile bitkisel ürünlerin klinik araştırmaları, gözlemsel ilaç çalışmaları, kozmetik ürün ve hammaddeleri ile yapılacak klinik araştırmalar, kök hücre klinik araştırmalar, tıbbi cihaz klinik araştırmaları Sağlık Bakanlığı veya bağlı kuruluşlarından izin alınarak klinik araştırmalar etik kurulunun onayı ile yapılabileceğinden bu yönergenin kapsamı dışındadır.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönerge; senatonun, Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar alma görevini düzenleyen 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Yönerge Senatonun, Üniversitede yürütülen eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar alma görevini düzenleyen 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nun 14’üncü maddesine ve Yükseköğretim Kurulu Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu Yönergede yer verilen terimlerden;

- a) Üniversite: İstanbul Gelişim Üniversitesi'ni
- b) Rektörlük: İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- c) Senato: İstanbul Gelişim Üniversitesi Senatosu'nu,
- d) Birim: İstanbul Gelişim Üniversitesi'ne bağlı tüm akademik ve idari birimleri,
- e) Mensup: İstanbul Gelişim Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencilerini,
- f) Etik Kurul: İstanbul Gelişim Üniversitesi Etik Kurulunu,
- g) Başkan: İstanbul Gelişim Üniversitesi Etik Kurul Başkanını,
- h) Bilim Alanı: Sağlık, Fen ve Sosyal Bilimleri,
- i) Sekreteryas: İstanbul Gelişim Üniversitesi Etik Kurul Sekreteryasını ifade eder.

(2) Diğer Tanımlar

a) *Anket/Ölçek/Skala Çalışması*: Belli bilimsel ölçme özelliklerine sahip ya da bu özelliklerin bizzat incelenmesine yönelik, katılımcıların görüşlerini/ tutumlarını/ durumlarını/ kendi davranışlarına ilişkin değerlendirmelerini v.b. yansıtabilecekleri, katılımcı tarafından yanıtlanan veya uygulamacı tarafından derecelendirilen ve daha çok da elde edilecek veriler üzerinde istatistiksel analizler yapılmasına elverişli ve “anket/ölçek/skala” olarak adlandırılan veri toplama araçlarının kullanıldığı çalışmaları ifade eder. Bireylerin; belirli bir konu, kişi, ürün v.b. hakkında görüşlerini almak amacıyla yürütülen anket çalışmaları ile ölçek geliştirme, daha önce geliştirilmiş olan ölçeklerin geçerlilik-güvenilirlik çalışmaları da bu kapsamdadır.

b) *Biyolojik materyal*: Bir araştırmaya konu olan kişi hakkında onun tanınması ve tanımlanmasına olanak tanıyacak nitelikte bilgi sağlayabilecek ve insandan alınmış hücre, doku, organ gibi tüm vücut yapılarına ait materyali; kan, idrar vb. tüm vücut sıvılarını; akıntı ve atık niteliğinde olsa bile insandan elde edilen her türlü materyali ifade eder.

c) *Gözlemsel çalışma*: Deney niteliği taşımayan bir olayın doğal seyrine müdahale edilmeden sadece rutin uygulamaların gözlenip kayıt altına alındığı, çalışmaya katılan gönüllülerin hangi gruba katılacağına ilişkin herhangi bir protokol içermeyen, veri elde etmek için hiçbir surette rutin uygulamalara ya da olayın doğal seyrine müdahale sayılabilecek ek bir izlem, test, tedavi ya da takip yöntemi kullanılmayan araştırmaları ifade eder.

ç) *Niteliksel Çalışma*: Araştırılan konuyla ilgili betimsel gerçeklik sunmayı amaçlayan, bu kapsamda ayrıntılı ve derinlemesine veri toplayan, derinlemesine görüşme, odak grup görüşmesi, gözlem, doküman incelemesi vb. yöntemler kullanan ve bu veriye dayalı özel analizlerle araştırma konusuyla ilgili olarak insanların ya da grupların deneyim, duygu ve algılarını ortaya koymayı amaçlayan çalışmaları ifade eder.

d) *Niceliksel Araştırma*: Bireyin iznine tabi olarak biyolojik materyal alınıp

incelenebilen, bireyin beden, ruh ve sosyal bütünlüğüne müdahale edilmeden gözlem ve ölçüme dayanan, bunların tekrarlanabildiği ve objektif yapıldığı, gruplar arası objektif ve sayısal karşılaştırmalar yapılabilen, çoğu zaman belirli bir hipotezi test etmeye yönelik araştırmalardır.

e) *Müdahale Terimi*: Bir fiziksel müdahaleyi ya da ilgili kişinin psikolojik sağlığı açısından risk taşıyan bir müdahaleyi içerir.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri

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

- a) Üniversitemiz personeli hizmetlerin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.
- b) Üniversitemiz personeli hizmetlerin yerine getirilmesinde; günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçları en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, ihtiyaç sahiplerinin memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.
- c) Üniversitemiz yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.
- d) Üniversitemiz personeli Üniversitemiz amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkemiz çıkarları, toplumun refahı ve kurumların hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.
- e) Üniversitemiz personeli tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.
- f) Takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.
- g) Gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.
- h) Üniversitemiz personeli, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterir. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.
- i) Hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamaz.

(2) Yönetici veya denetleyici konumunda bulunanlar, keyfi davranışlarda, baskı

hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemez.

- a) Üniversitemiz personeli, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.
- b) Üniversitemiz personeli bu yönerge ile belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında veya gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler. Birim amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.

(3) Çıkar çatışması; Üniversitemiz personeli görevlerini ve hizmetlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

- a) Üniversitemiz personeli çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çatışmadan kaçınmak için gerekli adımları atar, çatışmanın farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlardan kendilerini uzak tutarlar.
- b) Üniversitemiz personeli; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz. Akraba, eş, dost ve hemşeri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi başka bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.
- c) Üniversitemiz personeli görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevler sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikli bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamaz, görevdeyken veya görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.
- d) Üniversitemiz personeli her türlü seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.
- e) Üniversite personelinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.
- f) Üniversitemiz personelinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.
- g) Üniversitemiz personeli, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

- Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar,
- Kitap, dergi, makale, kaset takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,
- Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,
- Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,
- Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,
- Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

- Taşınır veya Taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan şahsi işlemler,
 - Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,
 - Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.
- h) Üniversitemiz personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır.
- i) Üniversitemiz personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.
- j) Üniversitemiz personeli, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları birimi ve Üniversitemizi bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.
- k) Üniversitemiz personeli, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olur. Gerçek veya tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verir.
- l) Üniversitemiz üst yöneticileri, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunar.

- m) Üniversitemiz 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.
- n) Üniversitemiz personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olur.
- o) Üniversitemiz yöneticileri, birimlerinin amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.
- p) Üniversitemiz yöneticileri, yetkisi içinde personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alır. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personele örnek olmayı kapsar.
- q) Üniversitemiz yöneticileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Kurul, Görev ve Yetkileri

Etik Kurulun Amacı

Madde 6 – (1) Etik Kurulun amacı; İstanbul Gelişim Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen araştırma, yayın, eğitim-öğretim, toplumsal sorumluluk ve hizmet faaliyetlerinde etik ilkelere uyumun sağlanması ve aykırı uygulamaların değerlendirilmesidir.

Etik Kurulun Oluşumu

Madde 7 – (1) Etik Kurul; sosyal ve beşeri bilimleri ile sağlık bilimlerinden iki, fen ve mühendislik bilimlerinden üç profesör öğretim üyesi olmak üzere, Senato tarafından seçilen toplam yedi öğretim üyesinden oluşur. Senato tarafından ayrıca her biri ayrı bilim dalından olmak üzere toplam üç yedek üye seçilir.

(2) Etik Kurul üyelerinin ayrı bilim dallarından olmak üzere, emekli öğretim üyeleri veya başka bir üniversitede görev yapan öğretim üyeleri arasından da seçilebilir.

Üyelerin Görev Süreleri

Madde 8– (1) Etik Kurul Üyelerinin görev süresi üç yıldır.

(2) Görev süresi dolan üye, iki dönem daha seçilebilir. Görev süresi dolmadan boşalan üyelik görevini, yerine geçtiği kişinin süresini tamamlamak üzere, aynı bilim alanında seçilen yedek üye üstlenir.

Üyeliğini Sona Erdiren Haller

Madde 9 – (1) Etik Kurul Üyelerinin süreleri dolmadan, herhangi bir nedenle

görevlerine son verilemez.

(2) Etik Kurul üyeliği yalnızca şu hallerde sona erer:

- a) Görev süresinin tamamlanması,
- b) Yazılı istifa beyanı,
- c) Yurt dışı görevi, sağlık sorunu gibi gerekçelerle kesintisiz bir şekilde altı ayı aşan bir süreyle Etik Kurul toplantılarına katılamayacağının anlaşılması,
- ç) Bir takvim yılı içinde mazeretsiz olarak üç toplantıya katılmama,
- d) Etik kurallara aykırı davranıldığığının sabit olması.

Etik Kurulun Yapısı

Madde 10 – (1) Etik Kurul ilk toplantısını en kıdemli öğretim üyesinin başkanlığında yapar ve üyeleri arasından üç yıllık süre için bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir yazman seçer. Etik Kurul başkanlığı görevi sadece bir dönem yürütülebilir.

(2) Başkanın yokluğunda, başkan yardımcısı Etik Kurula başkanlık eder. Herhangi bir nedenle üye sıfatını kaybeden başkanın görevini, yeni başkanın seçileceği ilk kurul toplantısına kadar başkan yardımcısı yürütür. Bu suretle göreve gelen başkan selefinin görev süresini tamamlar.

Etik Kurul Sekreterliği

Madde 11 – (1) Etik Kurulun sekreterlik hizmetlerini yerine getirmek üzere gerekli personel, mekân, araç ve gereç ihtiyacı Rektörlük tarafından karşılanır.

Alt Etik Kurullar

Madde 12 – (1) Gerekli görmesi halinde Etik Kurul, akademik araştırma ve yayın, eğitim-öğretim, sosyal yaşam ve ilişkiler, ayrımcılık ve çevre gibi konularda faaliyet göstermek üzere alt etik kurullar oluşturulmasına karar verebilir.

(2) Aynı şekilde sadece sağlık bilimleri, fen ve mühendislik bilimleri ve sosyal ve beşeri bilimler alanlarında veya ilgili birimlerde faaliyet göstermek üzere Senato kararı ile yeni etik kurullar oluşturulabilir.

(3) Alt etik kurulların kuruluş, işleyiş ve uygulamaları, bu Yönerge esas alınarak hazırlanacak diğer yönergelerle göre yürütülür.

Uzman ve Komisyonlar

Madde 13 – (1) Gerekli görmesi halinde Etik Kurul, bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabileceği gibi, uzmanlardan oluşan komisyonlar da kurabilir. Görüşüne başvuru uzmanlar ya da oluşturulan komisyon, ilgili dosya hakkında hazırladıkları raporu öngörülen sürede Etik Kurula sunar.

Etik Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 14 – (1) Etik Kurul, işbu Yönergenin uygulanmasını sağlamaya yönelik olarak her türlü çalışmayı yürütmekle görevli olup, bu amaçla her türlü kararı alma hak ve yetkisine de sahiptir.

(2) Bu çerçevede Etik Kurulun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Etik ilkeler konusunda Üniversite mensuplarını bilgilendirmek.
- b) Etik değerlerin ön plana çıkarılması, etik bilincin artırılması ve etik yaşam kültürünün kurumsallaşması için eğitici faaliyetler düzenlemek, etik konusuyla ilgili bilimsel araştırma ve yayın yapılmasını teşvik etmek.
- c) Yönerge kapsamına giren her türlü etik sorunun tanımlanması ve çözümüne yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, karar almak, görüş bildirmek.
- d) Etik kurallara aykırılığa yönelik somut iddiaları incelemek ve bir sonuca bağlamak.
- e) Somut olayların incelenmesi için komisyonlar kurmak, uzman görüşüne başvurmak.
- f) Üniversite bünyesinde alt etik kurulların kurulmasına karar vermek, kurulacak alt etik kurulların çalışma alanlarını belirlemek, bu kurullarda görev alacak kişilere yönelik gerekli eğitim desteğini vermek.
- g) Alt etik kurullar arasında eşgüdümü sağlamak, gerektiğinde hakemlik yapmak.
- h) Alt etik kurulların uygulamalarının Üniversitenin benimsemiş olduğu temel etik ilkelerle bütünleşmesine yönelik çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak.
- i) Yıllık raporlar hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurula Başvuru ve İnceleme

Başvuru Usulü ve Belgeleri

Madde 15– (1) Başvuru koşulları ve usulleri ile ilgili form ve kılavuzları Etik Komisyon tarafından hazırlanır. Başvuruların değerlendirmeye alınabilmesi için ilgili başvuru formları ve istenen bilgi ve belgeler tam olarak doldurulmuş ve sunulmuş olmalıdır, eksik form, belge ya da bilgi olması durumunda başvuru kabul edilmez. Başvuranın kimlik bilgileri Etik Kurul üyeleri dışında gizli tutulur.

(2) Etik ilkelere aykırılık iddiasına konu olan bir davranış nedeniyle başlatılan bir yargılama veya yürütülen bir disiplin soruşturması, Etik Kurulun inceleme ve karar verme yetkisini ortadan kaldırmaz. Bununla birlikte Etik Kurul yapacağı incelemeyi, yargılama veya soruşturmanın sonuçlanmasına kadar erteleyebilir.

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

Başvuru Usulü

Madde 16 – (1) Başvuru dilekçesinde, başvuruyu yapan kişinin adı, soyadı, yerleşim yeri, iş adresi, varsa diğer iletişim bilgileri ve T.C. kimlik numarası ile imzası bulunur. Anılan bilgileri içermeyen, sahte kimlik bilgileri ile yapılan başvurular incelenmeye alınmaz.

(2) Başvuru dilekçesinin ve ilgili formları okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir. Başvurunun elektronik ortamda Etik Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir.

(3) Dilekçede, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgiler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir; iddia, kişi, zaman ve yer belirtilerek somutlaştırılır. Elde bulundurulanan her türlü belge dilekçeye eklenir; tanık ve diğer delillere işaret edilir.

Başvuruların Kabulü ve İncelenmesi

Madde 17 – (1) Başkan yapılan tüm başvuruları, değerlendirilmek üzere Etik Kurulun yapacağı ilk toplantının gündemine alır. Birimler ve Rektörlük de, somut bazı olayların değerlendirilmesi için Etik Kurula dosya gönderebilir.

(2) Yapılan başvuruların usul bakımından kabulü ve değerlendirmeye alınması yetkisi münhasıran Etik Kurula aittir. Usulüne uygun olmadığı için incelemeye alınmayan başvurular, mümkün olduğu takdirde başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.

(3) Eksiksiz olarak yapılan araştırma önerileri için, ilk Etik Kurul toplantısında araştırma önerisi için uzman görüşüne başvuru kararı alınır ve araştırma önerisi uzman görüşü için ilgili öğretim üyelerine yazılı olarak bildirilir. Alınan uzman görüşleri ilk Etik Kurul toplantısında değerlendirilir ve sonuç araştırma önerisinde bulunan başvuru sahibine bildirilir.

(4) Etik Kurul tarafından düzeltilmesi veya eksikliklerinin tamamlanmasına karar verilen araştırma önerileri, araştırmacılar tarafından düzeltilerek Etik Kurula tekrar başvuru yapılır. İlgili araştırma tekrar başvuru sonrası Komisyon tarafından yapılan ilk toplantıda yeniden değerlendirilir.

(5) Etik Kurul incelemesini en geç üç ay içerisinde tamamlar ve nihai raporunu hazırlar. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar. Gerek görülmesi halinde Etik Kurul bu süreyi bir defaya mahsus olmak üzere üç aya kadar uzatabileceği gibi, bazı başvuruların incelenmesini üç ay süreyle erteleyebilir.

Madde 18 – (1) Etik Kurul, herhangi bir şekilde bilgi sahibi olduğu ve görev alanı içerisinde bulunan bir etik ihlaline yönelik re'sen inceleme de başlatabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurulun Çalışma Düzeni

Raportöre Tevdi

Madde 19 – (1) Etik Kurul, hakkında inceleme kararı verdiği bazı dosyalar için üyeler arasından bir raportör de görevlendirir.

(2) Belirli bir dosyanın etik açıdan incelenmesiyle görevlendirilen raportör, gerekçelerini yazılı olarak bildirmek suretiyle bu görevden çekilebilir.

(3) Görevlendirilen raportör, sekreterlik aracılığıyla İstanbul Gelişim Üniversitesi mensuplarından dosyayla ilgili doğrudan yazılı bilgi alabilir. Bu bilgi ve belgeler Etik Kurul inceleme dosyasında saklanır.

(4) Raportör, bir ay içerisinde incelemesini tamamlayarak, yorum ve önerisini de içeren yazılı raporunu Etik Kurula sunar.

Dosya Üzerinden İnceleme

Madde 20 – (1) Kurul ilke olarak tüm değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar. Bununla birlikte ihtiyaç duyduğunda ilgili kişilerden yazılı ya da sözlü bilgi alabilir. Etik ihlali gerekçesine dayalı olarak hakkında başvuruda bulunulan kişiye, yazılı olarak konuyla ilgili açıklama yapma hakkı tanınır. Açıklama hakkının kendisine bildirildiği tarihten itibaren iki hafta içinde geçerli bir mazereti olmaksızın yanıt vermeyen kişi, açıklama hakkından feragat etmiş sayılır. Bu durumda Etik Kurul mevcut bilgi ve belgelere dayalı olarak değerlendirme yapar.

(2) Etik Kurul ayrıca gerekli gördüğü durumlarda ilgili kişileri toplantıda dinlemek üzere davet de edebilir. Kişilerin bu daveti kabul etmesi durumunda yapılan oturumda yalnız davetlilere yönelik sorular sorulur ve yanıtlar kaydedilir.

(3) Etik Kurul, faaliyetinde tamamen bağımsız olup, yapılan başvuruları yalnızca etik ilkelere uygunluk açısından inceler ve karara bağlar.

Toplantı ve Karar Alma Usulü

Madde 21 – (1) Etik Kurul, olağan gündemini görüşmek üzere ayda en az bir defa toplanır. Kurul gerektiğinde, başkanın çağrısı üzerine olağanüstü olarak da toplanabilir ve kararlar oy çokluğu ile alınır ve eşitlik durumunda başkanın oyu iki sayılır. Oylamada hiç bir üye çekimser oy kullanamaz

(2) Üyeler, kendilerinin bir biçimde ilgili bulundukları gündem maddelerine ilişkin müzakerelere katılamaz ve oy kullanmazlar.

(3) Toplantı kapalı usulde yapılır. Üyeler, inceleme konusu dosyaların içeriğini Kurul toplantısı dışında başkaları ile tartışamaz ve dosyaların içeriği hakkında bilgi veremez.

(4) Alınan karar gerekçeleri ile birlikte yazılarak, toplantıya katılan üyelerin tamamı tarafından imzalanır. Karşı oy kullanan üyeler, yazılı muhalefet gerekçelerini karara ekleyebilirler.

Kararlar Üzerine Yapılacak İşlem

Madde 22 – (1) Etik Kurul'un kararları tespit niteliğindedir. Kararlar hakkında her türlü açıklama Rektörlük tarafından yapılır.

Gizlilik ve Saklama

Madde 23 – (1) Etik Kurulda yapılan tüm incelemelerde gizlilik esastır. Kurula sunulan dosyalardaki belgelerin gizliliğinin ve güvenliğinin korunmasından Sekreteryaya sorumludur.

(2) Etik Kurulun inceleme dosyası, içindeki tüm belgeler ve yazışma örnekleri ile birlikte süresiz saklanır.

Yazışmalar

Madde 24 – (1) Etik Kurul inceleme ve değerlendirmeleri sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken tüm yazışmaları, doğrudan Sekreteryaya aracılığıyla yapar.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 25 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Etik Davranış İlkelerine Uyma

Madde 26-(1) Üniversitemiz personeli, görevlerini ve hizmetlerini yürütürken bu

yönergede belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür. Bu ilkeler, personelin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

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

(3) Üniversitede akademik ve idari görevlere atanan her personel, göreve başlarken bu yönerge ekindeki Etik Sözleşmesini imzalamakla yükümlüdür. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

Personel Bilgilendirme

Madde 27- (1) Üniversitede istihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında, görev yaptıkları birimlerin yöneticileri tarafından bilgilendirilir.

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

Geçici 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 28- (1) Bu yönerge İstanbul Gelişim Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29 (1)- Bu yönerge hükümlerini İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışla;

- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun kalitesini artırmak için çalışmayı.
- Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
- Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir özel çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi olmadan yerine getirmeyi,

- Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları 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,

Kamu Görevlilerinin Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Adı ve Soyadı:

Sicil Numarası:

T.C. Kimlik Numarası:

Çalıştığı Yer (Fakülte/Bölüm):

Tarih:

İmza: