

# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ ETİK KURULU VE ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Bursa Uludağ Üniversitesinde etik kültürünü yerleştirmek, akademik ve idari personelin 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 davranış ilkelerine uyulmasını sağlamak konusunda görüş bildirmek üzere oluşturulan Etik Kurulunun yapısını, görevlerini, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi Etik Kurulunun yapısını, görevlerini ve çalışma biçimini, Etik Kurula başvuru ve ilgili değerlendirme süreçlerine ilişkin konuları, Üniversite mensuplarının akademik ve hizmet etiğini ilgilendiren ve Üniversitenin topluma hizmet sürecinde ve Üniversitenin eğitim-öğretim süreçlerinde ortaya çıkan etik konular ve Üniversitenin farklı birimlerinde çalışanlar arasındaki ilişkiler ile ilgili etik konulara ilişkin hükümleri kapsar.

(2) Bursa Uludağ Üniversitesi öğretim elemanlarınca yapılacak bilimsel araştırmalar, yayınlar ile insanlar ve hayvanlar üzerindeki deneyler bu Yönerge kapsamı dışında olup ilgili alanlarda oluşturulmuş olan uzman etik kurullar tarafından değerlendirilir.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 08/6/2004 tarih ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 23/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 29 uncu maddesi, 19/04/1990 tarih ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile Yüksek Öğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- Başkan: Etik Kurulun Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Etik Kurul Başkan Yardımcısını,
- Kurul: Bursa Uludağ Üniversitesi Etik Kurulunu,
- Personel: Bursa Uludağ Üniversitesinde memur, sözleşmeli ya da işçi sıfatıyla görev yapan akademik ve idari personeli,
- Rektör: Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörünü,
- Rektörlük: Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Senato: Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite: Bursa Uludağ Üniversitesini,
- Üye: Bursa Uludağ Üniversitesi Etik Kurulu Üyelerini,

- h) Yeminli Sekreter: Rektörlük tarafından görevlendirilen Yeminli Sekreteri,  
ı) Yeminli Yazman: Kurul üyeleri arasından seçilen yazmanı,  
i) Yönerge: Bursa Uludağ Üniversitesi Etik Kurulu ve Etik Davranış İlkeleri Yönergesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul, Etik Kurula Başvuru

#### Etik davranış ilkeleri

**MADDE 5-** Personelin görev ve hizmetlerinde, birimler ve kişiler ile olan ilişkilerinde uymaları gereken etik davranış ilkeleri, 13/04/2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 22/10/2014 tarih ve 339 sayılı Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri belgesinde tanımlanan ve Bursa Uludağ Üniversitesi Personel Etik Davranış ilkeleri belgesinde yer alan ilkelerdir.

#### Etik Kurulun oluşumu

**MADDE 6 -** (1) Kurul, Üniversitenin daha önce disiplin cezası almamış ve hakkında verilmiş herhangi bir etik ihlal kararı bulunmayan akademik ve idari personeli arasından Rektör tarafından atanan en az 9 (dokuz) üyeden oluşur. Kurul ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir yeminli yazman seçer.

(2) Kurul üyelerinin görev süresi 4 (dört) yıldır. Süresi biten üye aynı usulle yeniden atanabilir.

(3) Aşağıdaki hallerden birinin gerçekleşmesi durumunda Kurul üyeliği sona erer:

- Bir takvim yılı içinde izinsiz ve mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmamak,
- Adli veya idari bir soruşturma neticesinde verilen cezanın kesinleşmesi,
- Üniversiteden ayrılmak,
- Üyelikten istifa etmek.

(4) Üyeliğin herhangi bir şekilde sona ermesi halinde, boşalan üyelik için Rektör tarafından yeni üye ataması yapılır. Bu şekilde atanan üye, görevi sona eren üyenin kalan süresini tamamlar.

#### Etik Kurulun yetki, görev ve sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Kurulun yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde, Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen etik davranış ilkelerine ilişkin sorunlarda, kanıtlara dayalı olarak tarafsız değerlendirme yapmak ve görüş bildirmek,

b) Üniversitede etik yaşam kültürünün yaygınlaşması, geliştirilmesi ve etik duyarlılığın artırılması için eğitim ve benzeri çalışmalar düzenlemek,

c) Etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması için ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

ç) Üniversite bünyesindeki uzman etik kurullarınca belirlenen etik ilke ve uygulamalarını Üniversitenin benimsemiş olduğu temel etik davranış ilkeleri ve değerleriyle bütünleşmesine yönelik değerlendirme ve önerilerde bulunmak.

(2) Kurul, yürüttüğü faaliyetlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

### **Başvuru usul ve esasları**

**MADDE 8-** (1) Kurula yapılacak başvurulara ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

a) Kurula, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda belirlenen esaslara göre medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ile Türkiye’de ikamet eden yabancı ülke vatandaşları başvuruda bulunabilir. Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.

b) Başvurular, Kurula yazılı, elektronik posta veya tutanak altına alınan sözlü başvuru yollarıyla yapılır. Başvurular, Rektörün onayıyla Kurul gündemine alınır.

c) Başvuru dilekçesinde, başvuruyu yapan kişinin adı, soyadı, yerleşim yeri, iş adresi, varsa diğer iletişim bilgileri ile Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası ve imzası bulunur. Yabancı ülke vatandaşlarının başvurularında dilekçeye Yabancı Kimlik Numarası yazılır. Bu bilgileri içermeyen veya geçerli bir vekâletname olmaksızın başkası adına yapılan başvurular incelemeye alınmaz.

ç) Dilekçede, etik ilkelere aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir; başvuru konusu yapılan etik ilkelere aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer okunaklı bir şekilde ve somut biçimde gösterilir, diğer tanık ve delillere işaret edilir.

d) Yargı organlarında incelenmekte olan veya karara bağlanmış olan etik ilke ihlalleri hakkında kurula başvurulamaz. Daha önce Kurulda incelenip karara bağlanmış şikâyetler, yeni kanıt gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz.

e) Yukarıdaki başvuru usulüne uygun yapılmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

f) Başvurunun kayıtlara geçtiği tarih, başvuru tarihidir.

g) Kurul Başkanı, Rektörlük tarafından gönderilen şikâyet dilekçesini ilk inceleme sonucunda kabul edebileceği gibi gerekli gördüğü hallerde konu ve kabul edilebilirlik açısından incelenmek üzere bir Kurul üyesine de gönderebilir. Bu üye, başvuranın adı, soyadı, görevi, başvuru konusu ve başvuru hakkındaki önerisini içeren bir rapor hazırlayıp Kurul Başkanının inceleme ve değerlendirmesine sunar. Kurul Başkanı rapora dayanarak başvurunun kabulüne ya da reddine karar verir. Kabul edilen başvurular Kurul gündemine alınır.

ğ) Kurul, incelemeyi yönergede belirtilen usule göre tamamlar ve karar verir.

### **Re’sen inceleme**

**MADDE 9** - (1) Kurul, personelin etik ilke ihlalinde bulunduğunu çeşitli yollarla öğrenmesi durumunda, re’sen inceleme başlatabilir.

(2) Bu konuda Kurul Başkanınca görevlendirilecek bir üyenin gözetiminde gerekli bilgiler toplanarak hazırlanan rapor Başkana sunulur, değerlendirme sonucunda ilgili konu Kurul gündemine alınır.

### **Etik Kurulun çalışma biçimi**

**MADDE 10** - (1) Kurulun çalışma biçimi aşağıdaki gibidir:

a) İncelenecek konular ve değerlendirilecek dosyalar, Rektör tarafından Kurula havale edilir.

b) Kurul, Başkanın çağrısı üzerine yılda en az 2 (iki) kez toplanır. Gerekliğinde Başkanın çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılabilir. Başkanın katılmadığı toplantılara yardımcısı başkanlık eder. Toplantı gündemine alınan dosyalar havale tarihinden itibaren en geç 3 (üç) ay içerisinde sonuçlandırılır. Bu süre, gerektiğinde Kurul kararıyla en çok 2 (iki) aya kadar uzatılabilir.

c) Kurul, değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar; gerektiğinde ilgili kişilerden yazılı ya da sözlü bilgi alır. Hakkında etik ihlali başvurusu bulunan kişilere Kurul önünde savunmalarını yapma hakkı tanınır. Savunma için 7 (yedi) iş gününden az olmamak üzere süre verilir. Savunma için belirlenen tarihte herhangi bir mazereti olmaksızın savunma yapılmaması halinde ilgili kişi savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Hakkında etik ihlal başvurusu bulunan kişi mazeret beyan

ettiğinde, Kurul tarafından geçerli sayılan mazeretin sona ermesinden itibaren savunma için 7 (yedi) iş günü ek süre verilir. Öne sürülen mazeretin Kurul tarafından kabul edilmemesi halinde ilgili taraf/ taraflar savunma hakkını kaybetmiş olurlar. Savunma işlemi tutanak altına alınır. Bu durumda eldeki mevcut bilgi ve kanıtlara göre değerlendirme yapılır ve görüş bildirilir.

ç) Kurul, gerek duyulması halinde inceleme konusu ile ilgili Üniversite içinden veya dışından uzman ya da uzmanları, görüşlerine başvurmak üzere toplantıya davet edebilir ya da konunun uzmanlardan oluşturulacak bir komisyonca incelenmesini talep edebilir. Kurul tarafından talep edilmesi halinde uzmanlar/komisyonlar kendilerinden görüş istenilen dosya hakkında rapor hazırlayarak Kurula sunarlar. Uzmanla/komisyonla, 15 günü aşmamak kaydıyla uygun süre verilir.

d) İnceleme ve değerlendirme sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapılması gereken yazışmalar, Rektörlük aracılığıyla gizlilik ilkeleri çerçevesinde gerçekleştirilir. Kurulun yazışma işlemleri Rektörlük tarafından görevlendirilen yeminli sekreter tarafından yürütülür.

e) Kurul, üye tam sayısının en az 2/3'ü ile toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılmaz. Oylamalar açık usulle yapılır. Oyların eşit olması halinde Başkanın oyu yönünde karar verilmiş sayılır. Başkan gerekçeli Kurul kararını Rektörlüğe sunar. Kararlar ilgililere Rektörlük tarafından tebliğ edilir.

(2) Kurul kararları tavsiye niteliğindedir. Kurul, başvuruları yalnızca etik davranış ilkeleri yönünden ele alır ve değerlendirir. 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, bu konuda ilkesel kararlar alabilir. Kurulun ceza verme ya da ceza önerme yetkisi yoktur.

### **Gizlilik ve arşiv**

**MADDE 11** - (1) Kurul, hakkında değerlendirme yaptığı, karar aldığı ve görüş verdiği tüm konularda gizlilik içinde çalışır ve bu süreçlerde elde ettiği tüm bilgi ve belgeleri saklı tutar.

(2) Kurulun inceleme, değerlendirme ve ilgili yazışmalara ait tüm belgelerin en az 5 (beş) yıl süre ile Rektörlükçe Kurula tahsis edilmiş özel korunaklı bir arşivde saklanması zorunludur. Kurul evraklarına herhangi bir yoldan erişilmesi Rektör ya da Başkanın yazılı şekilde izin vermiş olmasına bağlıdır. Başkan bu konudaki yetkisini görevinde bulunmadığı süreyle sınırlı ve yazılı olmak koşulu ile yardımcısına devredebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etik Bağlayıcılık, Taahhütname ve Bilgilendirme**

#### **Etik bağlayıcılık ve etik taahhütname**

**MADDE 12** - (1) Personel, görevlerini ve hizmetlerini yürütürken “Bursa Uludağ Üniversitesi Etik Davranış İlkelerine” uymakla yükümlüdür. Bu ilkeler personelin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

(2) Etik Davranış İlkeleri ve Etik Taahhütnamesine aykırı davranışların aynı zamanda disiplin suçu da teşkil etmesi halinde, ilgililer hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

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

#### **Personelin bilgilendirilmesi**

**MADDE 13** - (1) İstihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak akademik ve idari birim yöneticileri, personele etik davranış ilkeleri konusunda bilgi vermek, uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetmek ve etik davranışlar konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

(2) “Bursa Uludağ Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri”, personelin erişimi için uygun ortamlarda yayımlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 14** - (1) Uludağ Üniversitesi Senatosunun 20/03/2014 tarih ve 05 sayılı toplantısında kabul edilen “Uludağ Üniversitesi Etik Kurulu ve Etik Davranış İlkeleri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15** - (1) Yönergede düzenlenmeyen konularda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16** - (1) Bu Yönerge Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 25 Şubat 2021 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.