

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ETİK KURULU VE ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Tokat Gaziosmanpaşa 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 : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörünü,

Üniversite : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,

Üniversite Personeli : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi kadrolu veya sözleşmeli akademik, idari personeli ile işçilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri

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.

(2)- Personelimiz görevini yerine getirirken adalet, dürüstlük, saydamlık, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve kamu yararını gözeterek temel ilke ve değerlere uygun davranış sergiler ve ayrıca bu değerlerin gelişmesi yönünde gayretgösterir.

Genel İlkeler

MADDE 6- Personelimiz;

- a) Hukukun üstünlüğünü esas alır.
- b) Görevlerini Anayasaya, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve uluslararası yükümlülüklerle uyarak yerine getirir.
- c) Doğruluk ve dürüstlüğü kişisel çıkarların üzerinde tutar.
- d) Hiç bir şekilde tarafsızlığından ödünvermez.
- e) Görevlerini, dikkat ve itina ile herhangi bir gecikmeye sebebiyet vermeden tam ve zamanında yerine getirir.
- f) Aldıkları kararlarda ve tüm hareketlerinde sorumluluk bilinci ile hareket eder.
- g) Yaptığı hizmetlerde ve yerine getirdiği görevlerde özveri ile çalışarak yüksek performans gösterir.
- h) Görevlerini yerine getirirken dil, din, ırk, renk, mezhep, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, etnik köken ayrımcılığı yapmaz.
- i) Görevi nedeniyle sahip olduğu kişilere yönelik resmî ve gizli olması gerekli bilgileri açıklamaz ve kimsenin kullanımına bu bilgileri sunmaz.
- k) Sürekli olarak yaptığı görev ile ilgili teknik ve hukuki mevzuatı takip eder, kendilerini bu yönüyle sürekli geliştirir. Hizmet verdiği kişilerin memnuniyetini ön planda tutar.
- l) Uymak zorunda olduğu etik davranış ilkelerini bilir ve uygular. Etik davranış ihlallerini yaparı öncelikle uyarır ve ihlalleri devam eden kişileri yetkili makamlara bildirir.
- m) Görevleri sırasında kamu yararını esas alır. Kamu kaynaklarını özel ihtiyaçları için kullanmaz.
- n) Üniversitemizin görev yaptığı birim ve alt birimlerin, statüsünü ve kamuoyundaki itibarının daha iyi olmasını sağlayacak şekilde, gereken güvene layık olduğunu gösterecek şekilde davranır.

Kılık ve Kıyafetle İlgili Kurallar

MADDE 7- Personelimizin görünümü, hizmetlerimizden yararlananların kurumumuza ve personelimize ilişkin olumlu kanaat edinilebilmesi açısından Devlet Memurları Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine uygun olmalıdır.

Çalışma Ortamı

MADDE 8- Hizmet binalarımız temiz ve düzenli olmalıdır. Yönetici ve personel çalışma ortamının düzenli ve temiz tutulmasından sorumludur.

Çalışma ortamlarındaki masalarda gereksiz, işi biten dosya, bilgi, belge, vb. bulunmamalı ve

işi biten evrak arşive kaldırmalıdır.

Çalışma ortamında bulunan her türlü teknik ve hukuki belgenin korunması ve güvenliği için gerekli tedbirleri almalıdır.

Çalışma ortamında ve kanunen yasaklanan alanlarda sigara içilmemeli ve içirilmemelidir.

Görevi içinde telefon/cep telefonu ile gereğinden fazla konuşulmamalıdır.

Mal Bildiriminde Bulunma

MADDE 9- Personelimiz ilk göreve başladığında, mallarında önemli bir değişiklik olduğunda ve sonu 0 (sıfır) ve 5 (beş) ile biten yıllarda kanunda belirtilen süre olan bir ay içerisinde mal bildiriminde bulunur. Mal bildiriminde herhangi bir tereddüt olmaması için kaynağı açıklanır. Personelimiz kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçlarını mal bildirimlerinde beyan eder.

Mal Bildirimleri, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanun hükümleri uyarınca çalıştıkları birimler aracılığı ile Personel Dairesi Başkanlığına ulaştırılır.

Personelimiz Hakkındaki Şikâyetler

MADDE 10- Personelimiz yaptıkları hizmetler sırasında kanunlara, tüzük, yönetmelik ve genelgelere uygun hareket etmek zorundadır. Hizmet verdiği kişilere gerekli açıklamalarda bulunmak ve iletişim eksikliğinden kaynaklanan şikâyetlere sebebiyet vermemek zorundadır. Personelimiz hakkındaki şikâyetler, ilgili mevzuat hükümlerine göre yetkili makamlarca incelenir ve sonuçlandırılır. Kasıtlı kin ve garaz amaçlı olarak şikâyet eden ve iddiaları yersiz müşteki ve muhbirler hakkında gerekli işlemler yapılmalı, personelimizin itibarını zedeleyen davranışları yapanlara karşı yasal haklar kullanılmalıdır.

Personelimizin kişisel dokunulmazlığına gerektiği şekilde saygı gösterilmesi için gerekli yaptırımlar uygulanmalıdır. Personelimizi asılsız ve yıpratmaya yönelik şikâyetlerin önüne geçilebilmesi amacıyla gerekli tedbirler alınmalıdır.

Başkaları Tarafından Etki Altında Bırakılmaya Karşı Hassasiyet

MADDE 11- Personelimiz, yaptığı hizmetlerle ilgili olarak herhangi bir kişi ya da kuruma karşı sağlanan hizmetin karşılığında, kendisini bir yükümlülük altında kalma durumuna sokulmamalı veya bu durumda kalmış gibigörülmemelidir.

Personelimiz resmî görev ve davranışlarında ve özel hayatında uygunsuz bir şekilde başkalarının etkisi ve kontrolü altına girmemelidir.

Personelimiz görev ve hizmetlerini hür iradesi ile mevzuata uygun ve vicdanının sesini dinleyerek yapmalıdır.

Siyasiler ve Baskı Grupları İle İlişkiler

MADDE 12- Personelimiz siyasi düşüncesinin yaptığı kamu hizmetini etkilememesi için gerekli tedbirleri almalıdır.

Personelimiz siyasi ve etkin kişilere görevde yükselme, atama, terfi vb. kendine yönelik talepleri iletmemeli ve onların konumlarından yararlanarak, bu taleplerini yerine getirmeye çalışmamalıdır.

Personelimiz görevini yerine getirirken kendisinin siyasi amaçlar için kullanılmasına müsaade etmemelidir.

657 sayılı Kanuna tabii personelimiz siyasi faaliyetlere katılmamalıdır. Görevi sırasında amirlerine, hizmetlerinden yararlananlara ve siyasetçilere aynı mesafede saygınlık, güven ve eşitlik içinde davranmalıdır.

Bilgi Verme, Açıklık Ve Halkla İlişkiler

MADDE 13- Hizmet binalarımızda, hizmet alanları bilgilendirmek amacıyla, bilgilendirme panoları oluşturulur. Bu tür bilgilere internet üzerinden kurumsal web sayfaları aracılığı ile hizmetten yararlananların ulaşmaları sağlanır.

Personelimiz halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olur. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi ve belgeleri, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğinde belirlenen esaslara uygun olarak cevap verir.

Açıklamalar ve Beyanlar

MADDE 14- Personelimiz görevini yerine getirirken yetkili makamlardan izin almadan kurumumuz veya göreviyle ilgili şahsi veya kurum adına açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz. Bazı kişilerin lehine veya aleyhine olacak şekilde hiçbir aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez.

Kamu Malları ve Kaynaklarını Kullanımı ile Savurganlıktan Kaçınma

MADDE 15- Personelimiz, hizmet bina ve taşıtları ile diğer kamu mallarını ve kaynaklarını hizmet amaçları ve gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır. Hizmet bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında savurganlıktan kaçınır. Tasarruf tedbirlerine uyar, mesai süresini, kamu mallarının kaynaklarını, iş gücünü ve kamu imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumludur.

Resmî Kimliğin Açıklanması

MADDE 16- Kurumumuzda işlem yapan ve yaptıran tüm kişiler, personelimizden kiminle muhatap olduğunu bilme hakkına sahiptir.

Personelimiz, hizmet verdiği kişilere, gizlilik durumları hariç kimliğini açıklamak, yazışmalarda, telefon ve yüz yüze görüşmelerde kimliğini, adını, soyadını, görev unvanını uygun bir biçimde açıklamalıdır.

Kamu Hizmeti Bilinci

MADDE 17- Personelimiz, hizmet ve görevlerin yerine getirilmesinde; kurumun ve kendisinin gelişimini, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, hizmette yerindeliği, hizmette kaliteyi ve beyana güveni esas alır.

Personelimiz, kendisinin bulunduğu makam ve unvanının gerektirdiği bilgi seviyesine ulaşmak için gerekli çabayı gösterir. Kendisinin sürekli gelişimini esas alır. Mevzuatı güncel takip eder.

Halka Hizmet Bilinci

MADDE 18- Personelimiz hizmetleri ve görevlerini yerine getirirken; hizmetlerinden yararlananların günlük yaşamını kolaylaştırmayı, işlem ve ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli bir şekilde gecikmeye sebebiyet vermeden karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, hizmetlerinden yararlananların memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedef alır.

Standartlara Uyma

MADDE 19- Personelimiz, hizmetleri belirlenen standart ve süreçlere uygun şekilde yerine getirir. Hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek, onları hizmet süreci boyunca aydınlatır. Karşılaştıkları sorunları dinler, varsa mevzuat çerçevesi içinde yapmaları gerekenler konusunda kendilerine bilgi verir. Açıklamalarda bulunur.

Nezaket ve Saygı

MADDE 20- Personelimiz, üstleri, çalışma arkadaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar. Tartışma ve kavga ortamına girmezler. Olmaması gereken tartışma ve kavga ortamı oluştuğunda, durumu derhal üstlerine intikal ettirirler.

Hizmetten yararlananlara gerekli ilgiyi gösterirler, kendisine intikal ettirilen veya sorulan, konu yetkisi ve görevi dışındaysa kişiyi ilgili birime ve yetkiliye yönlendirirler.

Amaç ve Misyona Bağlılık

MADDE 21- Personelimiz, Üniversitemizin ve çalıştıkları birimin amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.

Üniversitemiz ile çalıştıkları birimin amaçlarına aykırı ve teşkilatımızın ve kendisinin kamuoyunda yıpranmasına neden olabilecek, konusu suç olmasa dahi etik olmayan hiçbir davranış içine giremez.

Dürüstlük ve Tarafsızlık

MADDE 22- Personelimiz, hizmetlerinde, tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder. Hizmetleri yerine getirirken ayrımcılık yapmaz, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelelerde ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmaz.

Personelimiz, görevleri sırasında takdir yetkilerini kullanmaları gerektiği durumlarda, takdir yetkilerini kamu yararı ile hizmet gereklerinin doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır.

Personelimiz, bazı gerçek kişiler ile tüzel kişilere, öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamaz, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını ve zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz. Kamu mercilerinin mevzuata uygun politikalarını ve eylemlerini engelleyemez.

Personelimiz, hizmetlerimizden yararlanan iş sahiplerini, araçlara vb. iş takibi yapan kişi ve şirketlere yönlendiremez. Bu konularda görüş beyan edemez.

Saygınlık ve Güven

MADDE 23- Personelimiz, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterir. Halkın, hizmetlerimizden yararlananların güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet, dürüstlük, tarafsızlık ilkelerine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.

Personelimiz, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranmaz, işleri savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamaz. İşleri mevzuata uygun ve en kısa sürede sonuçlandırır.

Personelimizden 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.

Çıkar Çatışmasından Kaçınma

MADDE 24- Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini 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 mali olmayan diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

Personelimiz çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir. Çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlardan kendilerini uzak tutar.

Personelimiz bulunduğu görev yeri ve unvanı, çıkar çatışmalarına sebebiyet veriyorsa, başka bir birime veya başka unvanlara atanmasını ve yer değişikliğini talep edebilir.

Yetkili Makamlara Bildirim

MADDE 25- Personelimiz, Yönetmelik ve bu etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya mevzuata aykırı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemle haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirir.

Yetkili makamlar ile kurum yöneticilerimiz ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.

Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması

MADDE 26- Personelimiz, 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 bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık

yapamaz.

Personelimiz, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz ve yapmaz. Her hangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamaz. Bağış toplanmasına aracılık edemez.

Personelimiz, görevlerini yerine getirirken ya da görevleri sonucu elde ettikleri resmî veya gizli nitelikteki 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.

Personelimiz, kurumumuzun taşıt vb. kaynaklarını resmî hizmetler dışında, özel işlerde doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandırmaz.

Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

MADDE 27- Kamu görevlilerinin tarafsızlığını, kararını vermesini veya görevini yapmasını etkileyen ve etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

Kamu görevlilerinin hediye almaması, hediye kabul etmemesi, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev nedeniyle her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlanmaması temel ilkedir. Personelimiz, yaptıkları hizmet ve yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya bir hediye alamaz ve menfaat sağlayamaz.

Personelimiz, kurum kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmî gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemez, görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremez.

Personelimiz hizmetlerinden yararlananların kendi istek ve arzularıyla da olsa hediye, bahşış gibi hiçbir menfaati kabul edemez. Bu tür taleplerde bulunamaz. Kendisine bu tür yapılan teklif sahiplerine yetkili makamlarabildirir.

Etik Dışı Davranışlara Karşı Yapılması Gerekenler

MADDE 28- Personelimiz, etik olmayan ve yasadışı bir teklif yapılırsa kendisini korumak için aşağıdaki davranışları sergilemelidir.

Teklif ne olursa olsun (hediye, rüşvet, bahşış, menfaat, etik dışı davranış vb.) teklifleri reddetmelidir. Delil olarak dahi onu kabul etmemek ve teklifin etik olmadığını ve yasadışı olduğunu belirterek tepki verilmelidir.

Teklif yapan kişinin kimliği belirlenmeye çalışılmalıdır.

Teklif yapanla uzun temastan kaçınılmalıdır. Ancak teklifin nedeninin bilinmesi ve öğrenilmesi delil gösterme açısından gereklidir.

Hediye reddedilemez veya gönderene iade edilemezse, muhafaza altına alınmalıdır. Ancak mümkün olduğu kadar en kısa süre içinde, yakında çalışan ve olaya tanık olanlarla birlikte derhal tutanak düzenlenmeli, kısaca teklifin nasıl gerçekleştiği ile teklifin amacının ne olduğu tutanakta açıklanmalı ve imza altına alınmalıdır. Bu konularda kurumlarında bulunan kamera kayıtlarından da yararlanılabilir

Yapılan girişim ve tekliflerle ilgili eğer tutanak düzenlenmişse, tutanakla birlikte, diğer

durumlarda yazılı ve sözlü olarak en kısa sürede üstlere ya da yasal mercilere bildirimlerde bulunulmalı ve bildirimin takibi yapılmalıdır.

Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu

MADDE 29- Personelimiz, görev ve hizmetlerini yerine getirirken sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir, attıkları her imzanın ve yaptıkları her işlemin sebebini, nedenini açıklayabilir ve her zaman kamusal değerlendirmelere ve denetime hazır ve açık halde olmalıdır.

Her seviyedeki yöneticimiz, kurumumuzun amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında almalıdır.

Her seviyedeki yöneticimiz, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önler ve etik davranış ilkelerine uyuması yönünde gerekli tedbirleri alır. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya olduğu etik dışı davranışlar ve zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarla personeline örnek almayı gerektirir.

Her seviyedeki yöneticimiz, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmek ile yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması ve Etik Kültürünün Yerleştirilmesi Etik Davranış

İlkelerine Uyma

MADDE 30- Personelimiz, görevlerini yürütürken iş bu etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde veya kuruma Bağlı, birimlerde göreve başlayan personel, ilk bir ay içinde yönetmelik ekindeki etik sözleşmesini okuyup, imzalar, etik sözleşmesinde belirtilen hususlara görevleri boyunca uyar. Etik sözleşmesi personelin özlük dosyasında arşivlenir.

Yetkinlik bazlı Performans değerlendirme puanlarının verilmesi sırasında personelin etik davranış ilkelerine uyumu göz önüne alınır.

Etik Kültürünün Yerleştirilmesi

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etik Kurulu

Etik Kurulunun Oluşumu

MADDE 31 - (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 5 (beş) asil ve 5 (beş) yedek üyeden oluşur. Kurulun asil üyeleri, ilk toplantısında kendi aralarında bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir katip 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 32- 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 33 - 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. Gerektiğinde başkanın çağrısı ile olağanüstü toplantı yapabilir. Başkanın katılamadığı durumlarda Başkan Yardımcısı Kurula başkanlık eder. Kurulca değerlendirilecek dosyalar en geç üç ay içerisinde sonuçlandırılarak karara bağlanır. Gerektiğinde 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, bildirge ve benzeri metinleri göz önünde bulundurur. Kurul, ulusal ve uluslararası metinlerde düzenlenmemiş bir sorunla karşılaştığında, bunu bir ilkeye bağlayabilir. Kararlar, kurul üye tam sayısının yarıdan 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 raportör 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkelerine Uyma

MADDE 34- (1) Üniversitemiz personeli, görevlerini ve hizmetlerini yürütürken Tokat Gaziosmanpaşa 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 “Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Etik Taahhütnamesini imzalamakla yükümlüdür. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

Personeli Bilgilendirme

MADDE 35 - (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.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

GEÇİCİ MADDE 1 – “Tokat Gaziosmanpaşa 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 36 (1) Bu yönerge Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği/...../ 2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37 (1) Bu yönerge hükümlerini Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Oturum No
17.09.2015	08