

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ VE ETİK KURUL YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Selçuk 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, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Yasalarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, bu kanunun uygulanmasıyla ilgili Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Yöntem ve İlkeleri Hakkında Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 29'uncu maddesi, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1)Bu yönergede geçen;

**Üniversite:** Selçuk Üniversitesini,

**Rektör :** Selçuk Üniversitesi Rektörünü,

**Senato :** Selçuk Üniversitesi Senatosu,

**Kurul:** Selçuk Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulunu,

**Yönerge:** Selçuk Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesini,

**Başkan :** Selçuk Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Başkanını,

**Üye:** Selçuk Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Üyesini,

**Personel:** 2914 sayılı, 657 sayılı, 4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan akademik, idari, sözleşmeli ve geçici personel ile işçileri ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Etik Davranış İlkeleri

#### Etik ilkeleri

**MADDE 5-** (1)Üniversitemiz etik davranış ilkeleri aşağıda belirtilen başlıklarda toplanmıştır.

#### a) Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

Üniversitemiz personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımıcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alır.

#### b) Hizmet bilinci

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

#### c) Hizmet standartlarına uyma

Üniversitemiz yöneticileri ve diğer personel, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler; hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

#### ç) Amaç ve misyona bağlılık

Üniversitemiz personeli, Üniversitenin amaçlarına ve misyonuna uygun davranır. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve Üniversitenin hizmet idealleri doğrultusunda hareket eder.

#### d) Dürüstlük ve tarafsızlık

1) Üniversitemiz personeli tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder. Görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada 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) Üniversitemiz personeli takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır.

3) Üniversitemiz 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) Üniversitemiz personeli kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir. Kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.

2) Üniversitemiz personeli 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.

3) Üniversitemiz yönetici veya denetleyici konumunda bulunan personel, 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 sunulana kabul edemez.

#### **f) Nezaket ve saygı**

Üniversitemiz personeli üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir. Konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

#### **g) Yetkili makamlara bildirim**

Üniversitemiz personeli bu yönergede belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmasının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduğunda ya da gördüğünde durumu yetkili makamlara bildirir.

Birim amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendisine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.

#### **ğ) Çıkar çatışmasından kaçınma**

Çıkar çatışması; Üniversitemiz personeli görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmesini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten ve kendisine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali yada diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olması halini ifade eder.

Personel, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişi olduğu için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek 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 kendisini uzak tutar.

## **h) Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması**

- 1) Üniversitemiz personeli; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz; akraba, eş, dost ve hemşeri kayırmacılığı, siyasi kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamaz.
- 2) Üniversitemiz 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) Üniversitemiz personeli, görevlerinin ifası sırasında yada bu görevlerin sonucu olarak elde ettiği resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendisine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasi veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamaz; görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.
- 4) Üniversitemiz personeli, her türlü seçim kampanyalarında Üniversitenin kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramaz.

## **ı) Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı**

- 1) 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.
- 2) Üniversitemiz personelinin hediye almaması, personele hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.
- 3) Üniversitemiz personeli, yürüttüğü görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendisi, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamaz ve menfaat sağlayamaz.

## **Aşağıda belirtilenler, hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:**

- a) Üniversiteye katkı anlamına gelen, Üniversite hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve Üniversite hizmetine tahsis edilmek, Üniversitenin taşınır kayıtlarına alınmak ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek 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,
- d) Herkese açık konferans, bilgi şöleni, forum, panel, yemek, kabul töreni veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,
- e) Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,
- f) Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

### **Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:**

- a) Üniversite ile iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama 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**

Üniversitemiz personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer hizmet 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.

### **j) Savurganlıktan kaçınma**

Üniversitemiz personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer hizmet 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**

Üniversitemiz 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)Üniversitemiz 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)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.

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

### **m) Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu**

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

2) Üniversitemiz yöneticileri, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

3) Üniversitemiz yöneticileri, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar. 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 personeline örnek olmayı kapsar.

4) Üniversitemiz yöneticileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdürler.

5) Üniversitemiz personeli, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğretim Elemanlarının Yükümlülükleri

**MADDE 6-**Öğretim elemanlarının meslektaşlarına, kendi disiplinlerine, üniversiteye ve topluma karşı sahip oldukları yükümlülükler vardır

#### 1) Öğretim Elemanlarının Meslektaşlarına Karşı Yükümlülükleri

Öğretim elemanlarının meslektaşlarına karşı, bilimsel bir topluluğun üyeleri olmalarından kaynaklanan yükümlülükleri vardır.

Bu doğrultuda, öğretim elemanı;

- a) İster akademik ister idari sıfatla olsun, meslektaşlarına karşı saygılı ve adil davranır,
- b) Meslektaşlarının akademik özgürlük haklarını savunur,
- c) Meslektaşlarının çalışmaları hakkındaki profesyonel görüşlerini veya yargılarını sunarken adil ve nesnel olur; meslektaşları hakkında, bilerek, yanlış ve kötü niyetli açıklamalarda bulunmaz,
- ç) Yasal olarak zorunlu olmadıkça meslektaşları hakkında edindiği gizli veya kişisel bilgileri açıklamaz,
- d) Meslektaşlarının profesyonel gelişimine etkin olarak yardım eder,
- e) Meslektaşlarına karşı politik nedenlerle veya ırk, dil, din, cinsiyet, cinsel yönelim, etnik köken, fiziksel engellilik gibi sebeplerle ya da keyfi ve kişisel nedenle ayrımcılık yapmaz,
- f) Meslektaşlarının mesleki hak ve ayrıcalıklarını kullanmalarını kasıtlı olarak engellemez ya da reddetmez,
- g) Meslektaşlarının mesleki kararlarını etkilemek için özel davranışlarda bulunmaz ve zorlayıcı araçlar kullanmaz.

#### 2) Öğretim Elemanlarının Kendi Disiplinlerine Karşı Yükümlülükleri

Bilginin geliştirilmesinin değeri ve saygınlığına olan inançla hareket eden öğretim elemanları, kendilerine yüklenen özel sorumluluğun bilincindedir. Kendi alanlarına karşı olan birincil sorumlulukları, gerçeği aramak ve onu anladıkları şekilde ifade etmektir. Bu amaçla, öğretim elemanları kendilerini bilimsel yetkinliklerinin gelişmesine ve iyileşmesine adanmışlardır.

Bu bağlamda, öğretim elemanı;

- a) Kendi akademik alanında güncelliğini korur,

- b) Tüm bilimsel çabalarında akademik dürüstlüğünü korur,
- c) Diğer disiplinleri kötülemez veya üniversitenin diğer programlarındaki ve akademik bölümlerindeki öğrencilerin güvenini azaltacak davranışlardan kaçınır,
- ç) Mesleki görevlere başvurularda yanıltıcı açıklamalarda ve mesleki nitelikleri ile ilgili yanlış bildirimlerde bulunmaz ya da yeterliliği ve niteliğiyle ilgili gerçekleri kasıtlı olarak gizlemez,
- d) Profesyonel kararını ve davranışını bozabilecek ya da etkileme görüntüsü verebilecek herhangi bir ödülü, hediye, ikramı veya bağış kabul etmez,
- e) Yetkin olmadığı alanlarda proje araştırmacılığı ve bilirkişilik; sınav, tez, atama veya yükseltme jürisi üyeliği yapmaz,
- f) Aralarında çıkar ilişkisi veya çıkar çatışması bulunan kişilerle ilgili atama ve yükseltme jürilerinde görev almaz.

### **3) Öğretim Elemanlarının Üniversite Karşı Yükümlülükleri**

Öğretim elemanları, akademik bir kuruluşun üyeleri olarak, her şeyden önce etkin bir öğretici ve bilim insanı olmak için çaba gösterirler.

Bu çerçevede, öğretim elemanı;

- a) Üniversite içinde çeşitli düzeydeki komite, komisyon veya örgütlenmelerde üniversite yönetimine katılıma sorumluluğunu üstlenir.
- b) Kurum dışında, üniversitedeki görev ve sorumluluklarıyla bağdaşmayan profesyonel etkinliklerle meşgul olmaz ,
- c) Üniversite kurallarına uygun olarak gerçekleşen işe alma, değerlendirme, yükseltme veya işten çıkarma süreçlerini yerine getirirken liyakat esaslarını gözeterek nesnel ve adil davranır.
- ç) Bölümün, fakültenin veya üniversitenin tüm personeline saygıyla ve hakkaniyetle davranır, onları kişisel kazanç ve özel işleri için kullanmaz, sözlü veya fiziksel olarak taciz etmez.
- d) Üniversitenin mali kaynaklarını dürüstlükle kullanır ,
- e) Kurumsal ve mesleki konumunu kişisel çıkar sağlamak için kullanmaz.
- f) Üniversitenin olanaklarını kişisel çıkarları için kullanmaz.

### **4) Öğretim Elemanlarının Topluma Karşı Yükümlülükleri**

Öğretim elemanlarının farklı toplumsal kesimlere karşı yükümlülükleri vardır. Öğretim elemanları, bu yükümlülüklerinin önceliğini öğrencilerine, meslektaşlarına, kendi disiplinlerine ve kurumlarına olan sorumlulukları ışığında değerlendirirler.

Bu çerçevede öğretim elemanı;

- a) Toplumun ekonomik, kültürel ve entelektüel kapasitesinin geliştirilmesinde etkin bir rol oynamak için çaba harcar.
- b) Topluma yönelik açıklamalarında bilimsel bulgular ile kişisel görüşlerini birbirinden ayırt eder.
- c) Herhangi bir kamusal söylemde, kendi görüşleri ile üniversitenin resmi görüşleri arasında ayırım yapmada dikkatli davranır. Araştırma, öğretim, hizmet ve profesyonel görevlerinde üniversite personeli olarak görüşleri ile kendi özel görüşleri çerçevesinde yaptığı açıklamaların ayırımını açıkça ifade eder.
- ç) Yetişmesine katkıda bulunan topluma hizmet etmeyi bir toplumsal sorumluluk olarak kabul eder.
- d) Çalışma alanında toplumun bilinçlendirilmesi için gereken eğitim ve hizmet çalışmalarını gönüllü olarak üstlenir.

### **4.1 Öğretim Elemanlarının Eğitim ve Öğretim Sürecindeki Sorumlulukları**

Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim sürecinde uymakla yükümlü oldukları etik değer ve ilkeler vardır.

Bu çerçevede öğretim elemanı;

- a) Derslerini, yetkili kurulların onayladığı program içeriğine uygun olarak verir,
- b) Engelli öğrencilere ilgili yasaların gerektirdiği destek ve yardımı sağlar,
- c) Ders programında belirlenen yer ve zamanda dersinde bulunur,
- ç) Verdiği tüm dersler için yazılı bir ders planı hazırlar ve bu ders planını ilk dersten itibaren her öğrencinin erişimine açar.
- d) İlgili yasalar gereğince öğrencilerin derslerden aldıkları notları, mahkeme kararı ve öğrencinin yazılı izni olmadıkça açıklayamaz. Öğrencilerin notları eğitsel ve yasal gereklilikler açısından yalnızca üniversite yönetimi, öğretim elemanı ve ilgili personel tarafından görülebilir.
- e) Yetkili makamlardan izin almaksızın veya geçerli mazereti almaksızın ders ya da üniversite ile ilgili görevlerinde devamsızlık yapamaz.

### **5) Öğretim Elemanlarının Öğrencilere Karşı Yükümlülükleri**

Bir öğretici olarak öğretim elemanları, öğrencilere saygı duyar; entelektüel bir yol gösterici ve danışman olarak bu rollerine tam bir bağlılık gösterir. Bu çerçevede öğretim elemanları;

- a) Öğrencileri araştırma ve öğrenmeye teşvik eden ve cesaretlendiren bir ortam yaratır,
- b) Öğrencileri mesleğin ya da disiplinin temel değer ve ilkelerini öğrenmeye, fikirlerini serbestçe ifade etmeğe ve bağımsız düşünmeğe teşvik eder,
- c) Her dersin/programın öğrenme çıktılarını açık hale getirir, dersin gerekliliklerini ve başarı ölçütlerini belirler,
- ç) Öğrencilerin çalışmalarını ve performanslarını adil-tarafsız ve dürüst olarak değerlendirir, değerlendirmeleriyle öğrencilerin öğrenmelerine katkı sağlar, zamanında ve yapıcı geri bildirimler verir,
- d) Öğrencilerin çalışmalarını ve sınavlarını zamanında değerlendirir ve duyurur,
- e) Öğrencilerin öğrenme özgürlüklerini korur, öğrenme haklarına zarar verecek uygulamalara izin vermez,
- f) Öğrencilerin derslerle ilgili değerlendirmelerini dikkate alır,
- g) Yasal olarak açıklanması gerekenler dışında, öğrencilerin özel-kişisel bilgilerine saygı gösterir, bu bilgileri gizli tutar,
- h) Öğrencilere, öğretim sürecinde, diğer çalışmalarda ya da kamu hizmetlerinde taşınmaları gereken mesleki ve entelektüel yükümlülüklerini bildirir,
- ı) Kişisel çıkarları için öğrencilerini istismar etmez ya da ortaklaşa hazırlanan bir çalışmayı öğrencilerin katkılarını belirtmeden sunmaz,
- i) Öğrencilere referans olurken adil ve nesnel davranır,
- j) Öğrencilerle arasında, mesleki profesyonellik sınırlarını aşacak ölçüde kişisel yakınlık ve ilişkilere izin vermez,
- k) Her türlü tacizin hiçbir biçimde kabul edilemez olduğunu bilir ve buna göre davranır,
- l) Öğretim verdiği alanda, öğrencilerin güncel ve kaliteli eğitim alabilmesi için araştırmalar yaparak uzmanlığını sürekli geliştirir,
- m) Öğrencilerin farklı yeteneklere ve özelliklere sahip olduklarını kabul eder ve her bir öğrencinin entelektüel ve kişisel gelişimine katkı sunmaya çalışır,
- n) Hassas konulara değinirken öğrencilerin duygu ve düşüncelerine saygı duyar,
- o) Öğrencilerin yüksek mesleki etik değerlerle yetişmeleri ve çok yönlü gelişmeleri için onlara davranışları ile örnek olur,
- ö) Öğrencilerin birbirlerine ve öğretim elemanlarına karşı saygı duymalarını teşvik eder,



p) Öğrencileri, öğrenmelerine engel olacak ya da sağlıklarına ve güvenliklerine zararlı olan ortamlardan korumaya özen gösterir,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etik Kurul**

#### **Etik Kurulun oluşumu**

**MADDE 7-** (1)Etik Kurulu, Üniversitenin daha önce disiplin cezası almamış ve hakkında etik ihlali bulunmayan akademik ve idari personeli arasından Rektörün önerisi üzerine Üniversite Senatosunca seçilen az dokuz (9) üyeden oluşur. Kurul Üyeleri ilk toplantısında kendi içinden birini Kurul Başkanı ve Başkan Yardımcısı seçer.

(2) Etik Kurulu üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır. Süresi biten üye yeniden seçilebilir. Bir takvim yılı içinde, izinsiz ve mazeretsiz olarak üst üste iki toplantıya katılmayan ve disiplin cezası alan üyenin üyeliği düşer ve yerine yeni bir üye atanır.

#### **Başvuru Usul ve Esasları**

**MADDE 8-** (1) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile Türkiye'de oturan yabancı gerçek kişiler başvuruda bulunabilirler. Herhangi bir nedenle Türkiye'de bulunup da başvuru nedeni sayılan etik ilkelerden birisine aykırı davranıldığına tanık olan yabancı, başvuru hakkı açısından Türkiye'de oturuyor kabul edilir. Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.

Ancak, kamu görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur. Daha önce Kurulca incelenmiş şikayet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikayet konusu yapılamaz ve incelenemez.

Başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan dilekçelerle, Rektörlük Makamına yapılır.

Dilekçede, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler dilekçeye eklenir. Başvuru konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir. Başvurunun kayıtlara geçtiği tarih, başvuru tarihidir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Rektörlük Makamına gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin kayıtlara geçtiği tarih süre başlangıcına esas alınır. Başvurunun; gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresi belirtilir. Türkiye'de oturan yabancıların bu yolla yaptıkları başvurularda, pasaport numarası ve uyuşu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Kurumun elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

## **Kurulun görev ve sorumlulukları**

### **MADDE 9- (1)Etik Kurulu;**

- a) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde, Yönergede belirtilen etik kurallara ilişkin sorunlarda, yeterli ve inandırıcı kanıtlara 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 bünyesinde ortaya çıkan etik sorunları değerlendirerek gerektiğinde uzman etik kurullar oluşturulması için Rektörlüğe öneride bulunur.
- d) Üniversite bünyesindeki uzman etik kurulların, etik ilke ve uygulamalarının Üniversitenin benimsemiş olduğu temel etik ilkelerle bütünleşmesine yönelik değerlendirme ve önerilerde bulunur.
- e) Hakkında değerlendirme yaptığı, karar aldığı ve görüş verdiği tüm etik konular ve sorunlarda gizlilik içinde çalışır, ilgili tüm bilgi ve belgeleri saklı tutar.
- f) Etik Kurulu, yürüttüğü faaliyetler için doğrudan Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

### **Etik kurul çalışma yöntemi**

#### **MADDE 10 – (1)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 katılmadığı durumlarda Başkan Yardımcısı Kurula başkanlık eder. Kurulca değerlendirilecek dosyalar en geç üç ay içerisinde sonuçlandırılarak karara bağlanır. Kurul çalışmalarını üç ay içerisinde tamamlayacağını belirtmesi halinde bir ay ek süre verilir.
- 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 10 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. Kararlar, kurul üye tam sayısının yarısından fazlasının oyu ile alınır.
- d) Kurul inceleme ve değerlendirmeleri sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken yazışmaları Rektörlük aracılığıyla gizlilik ilkeleri çerçevesinde yapar.
- e) Etik Kurulu Üyeleri kendileri ile ilgili dosyaların görüşülmesi sırasında toplantıya katılamaz ve oy kullanamaz. Etik ihlali kesinleşen üyenin görevi kendiliğinde sona erer.

f) Başkan, Kurulun inceleme ve değerlendirmesine sunulan her dosya için üyelerin görüşleri doğrultusunda, üyeler arasından bir yazman 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) Kurul tarafından yapılan incelemelerle ilgili tüm belgeler ve dosyalar kişinin özlük dosyası ile ilişkilendirilmeksizin oluşturulacak kurul arşivinde saklanır.

### **Kurul Kararları ve Yaptırımlar**

**MADDE 11-(1)** 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. Rektör gerek gördüğünde konuyu adli ve idari yönden ilgili zeminlere taşıyabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Etik Davranış İlkelerine Uyma**

#### **Etik Davranış İlkelerine Uyma**

**MADDE 12 - (1)** Üniversitemiz personeli, görevlerini ve hizmetlerini yürütürken Selçuk 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 ekindeki Etik Sözleşmesini imzalamakla yükümlüdür. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

#### **Personeli bilgilendirme**

**MADDE 13-** (1) Üniversitede istihdam edilen personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yürütme ve Yürürlük**

**GEÇİCİ 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.

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

## **Sekretarya**

**MADDE 14-** (1)Kurul sekretaryasını Personel Daire Başkanlığı yürütür.

## **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1)Bu yönerge, Selçuk Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 16-**(1)Bu yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Selçuk Üniversitesi Senatosunun 01/03/2017 tarih ve 2017-54 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**

## **Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi**

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

\* Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini 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 çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

\* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal 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 Görevlileri 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 Birim** :

**Tarih** :

**İmza** :

