

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ETİK KOMİSYONU KURULMASI, BAŞVURU İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNERGE TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi iç kontrol faaliyetleri kapsamında etik kültürünü yerleştirmek, çalışanların görevlerini yürütürken etik davranış ilkelerine uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve hizmet alanlarda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle Üniversite yönetimine paydaşların güvenini artırmak, hizmet alanları, Üniversite çalışanlarından beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Komisyona başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; Süleyman Demirel Üniversitesinde 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan tüm personeli, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31 inci ve 34 üncü maddeleri kapsamında çalışanları ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (e) bendine göre hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesinin b/1 bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu kararın uygulanmasında;

- a) Üniversite: Süleyman Demirel Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Üniversite Rektörlüğünü,
- c) Rektör: Üniversite Rektörünü,
- ç) Komisyon: Üniversite Etik Komisyonunu,
- d) Genel Sekreterlik: Üniversite Genel Sekreterliğini,
- e) Birim: Üniversiteye bağlı idari ve akademik birimlerini,

- f) Etik davranış ilkeleri: Birinci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen personelin uyması gereken ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulmuş etik davranış ilkelerini,
- g) Başvuru sahibi: Yönerge kapsamında başvuru hakkını kullanarak Komisyona başvuran gerçek kişileri,
- ğ) Belge: Kurulca yapılacak inceleme ve araştırmalarla ilgili yazılı veya basılı metin, senet, çizim, plan, kroki, fotoğraf, film, görüntü veya ses kaydı gibi veriler ile elektronik ortamdaki veriler ve bunlara benzer bilgi taşıyıcıları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Komisyonunun Kurulması ve Görevleri

Etik Komisyonunun Kurulması

MADDE 4- (1) Etik Komisyonu; Rektör tarafından önerilen 18 (on sekiz) personel arasından Üniversite Yönetim Kurulu tarafından biri başkan olmak üzere seçilen 9 (dokuz) üyeden oluşur. Komisyon başkanı, üyeler arasından bir başkan yardımcısı belirler. Komisyon, başkanın, başkanın özrü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda yardımcısı başkanlığında toplanır.

(2) Etik komisyonu üyeliğinin süresi 2 (iki) yıldır. Görev süresi dolan üyeler yeniden Komisyonda görev alabilirler.

Komisyon üyelerinin görev süresi dolmadan görevlerine son verilemez. Ancak; Ölüm, istifa, emeklilik vb. doğal nedenlerin dışında, üyelerin bir takvim yılı içinde izinsiz veya mazeretsiz olarak iki toplantıya katılmaması, adli ve/veya idari soruşturma neticesinde etik davranış ilkelerine aykırı davrandığı tespit edilmesi, mahkûm olması, ciddi bir hastalık veya engellilik nedeniyle iş görememe durumu, görev süresinin tamamlanması, üniversiteden ayrılması, yasal bir nedenle altı aydan (görevlendirme, raporlu, izinli vb.) fazla kurul toplantılarına katılamayacak olması durumlarında komisyon üyeliği sona erer.

Görevden alınan, istifa etmiş sayılan veya görevi sona eren üyenin yerine aynı usulle yeni üye görevlendirilir. Yerine gelen üye, yerine atandığı üyenin görev süresini tamamlar.

Komisyon üyeleri; etik davranış ihlalinin kendisi zarar görmüşse, sonradan ortadan kalksa bile taraflar ile arasında evlilik, vesayet veya kayımlık ilişkisi bulunmuşsa, taraflar ile arasında üstsoy veya altsoy dördüncü derece dahil kan hısımlığından biri varsa, taraflar ile

aralarında evlat edinme bağı varsa, evlilik sona ermiş olsa bile, taraflar ile aralarında ikinci derece dahil kayın hısımlığı varsa, üyelik görevini yapamaz.

(3) Komisyon, yılda iki defadan az olmamak üzere Başkanın davetiyle en az üye tam sayısının 2/3'si ile toplanır. Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğunun aynı yöndeki oyu ile karar verir.

(4) Komisyon, kendisine ulaşan başvurular üzerine yapacağı inceleme ve araştırmayı en geç iki ay içinde sonuçlandırır. Yapılan inceleme ve araştırmalar, genel hükümlere göre ceza kovuşturmasına veya tâbi olunan personel kanunları hükümlerine göre disiplin kovuşturmasına engel teşkil etmez.

(5) Komisyonun sekretarya hizmetleri Genel Sekreterlik tarafından yerine getirilir.

Komisyonun Görevleri

Madde 5- (1) Komisyon, etik davranış ilkelerinin ihlâl edildiği iddiasıyla re'sen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak sonucu ilgili makamlara bildirmek, Üniversitede etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek olmakla görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru ve Resen İnceleme

Başvuru Hakkı

MADDE 6- (1) 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 veya ceza ya da disiplin kovuşturması sonucunu doğuracak nitelikte olduğu açıkça anlaşılan başvurular hariç başvuranın kimliğini belirtmesi koşulu aranmaz.

(2) Daha önce Komisyonca incelenmiş şikâyet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz ve incelenemez.

Başvuru Usulü

MADDE 7- (1) Başvurular; yazılı dilekçe veya elektronik posta yolları ile yapılır.

(2) Başvuruda, etik davranış ilkelerine aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler başvuruya eklenir. Başvuru konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

(3) Başvurunun Üniversite kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihidir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da gönderilebilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Komisyonun elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

Başvuruların Kabulü ve İşleme Konulması

MADDE 8- (1) Başvuru dilekçeleri Genel Sekreterlikçe kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir.

- a. Kaydedilen başvuru Genel Sekreterlikçe görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden şeklen incelenir ve bir ön rapor hazırlanarak Komisyon Başkanına iletilir.
- b. Ön raporda, varsa başvuranın adı, soyadı, şikâyet edilen çalışanın adı, soyadı, görevi, başvuru konusu ve Genel Sekreterliğin önerisi yer alır.
- c. Başvuru, Komisyon Başkanı tarafından gerekirse ilgili yerlerden gerekli ek bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Komisyon gündemine alınır.
- ç. Komisyon raporu görüşerek gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, şikâyet edilene cevap hakkı tanınır. Cevap süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 gündür.
- d. Kendisinden bilgi istenen Üniversite birimi, istenen bilgi ve belgeleri belirlenen süre içinde Komisyona vermekle yükümlüdür.
- e. Karar sonucu ilgililerine 5 iş günü içerisinde uygun araçlarla bildirilir.

(2) Komisyon Üyelerine, incelemelerin gerektirdiği durumlarda iş bölümü çerçevesinde görev verilebilir. Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte işlemde kaldırılır.

(3) Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği genel hükümlere göre sağlanır. Komisyona gönderilen bilgi ve belgeler ile Komisyon tarafından edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesine uyulur. Komisyon Başkanı ve Üyeleri ile sekretarya personeli, gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük Komisyon Başkan ve Üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder.

Resen İnceleme

MADDE 9- (1) Komisyonun inceleme yetkisi içinde bulunan bir çalışanın etik ilkelere aykırı davrandığının çeşitli yollarla öğrenilmesi üzerine Komisyon resen inceleme yetkisini kullanabilir.

a) Bu konuda Komisyon Başkanınca görevlendirilecek bir üyenin gözetiminde gerekli bilgiler toplanarak hazırlanan rapor Başkana sunulur.

b) Başkan tarafından belirlenecek gündemde konu Komisyonda görüşülerek gerekirse inceleme derinleştirilmek suretiyle gerekli bilgi ve belgeler getirilir. İnceleme 7nci maddede belirlenen usule göre tamamlanır.

Kararlar Üzerine Yapılacak İşlem

MADDE 10- (1) Kararlar, Başkan ve Üyeler tarafından imzalanmakla kesinleşir. Kesinleşen karar Rektörlük Makamına sunulur.

(2) Komisyon, başvuruya konu işlem veya eylemi gerçekleştiren çalışanın etik davranış ilkelerine aykırı işlem ve eylemi olduğunu tespit etmesi halinde bu durum Rektörlük tarafından Üniversite internet sayfası aracılığıyla kamuoyuna duyurur. Ancak, Komisyon kararlarının yargı tarafından iptali halinde Komisyon, yargı kararını yerine getirir ve Üniversite internet sayfası aracılığıyla kamuoyuna duyurur.

(3) Etik ilkeye aykırı davranışın saptanamadığına ilişkin kararlar da Rektörlük Makamına ve ilgililere yazılı olarak bildirilir. Bu kararlar kamuoyuna duyurulmaz. Kabul edilebilirliği bulunmayan başvurular hakkında verilen kararlar yalnızca başvuru sahibine iletilir.

MADDE 11- (1) Oluştugu tarihi izleyen günden başlayarak iki yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez.

Geçici Madde 1- (1) Bu Yönergenin yürürlük tarihinden önce gerçekleşen etik ilkelere aykırı davranışlar şikâyet ve ihbar konusu yapılamaz.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 (1) Bu Yönergenin hükümleri Rektör tarafından yürütülür.