

## BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL ETİK İLKELERİ VE KURUMSAL ETİK KURULU YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinde (BAİBÜ) etik ilke ve temel değerleri yerleştirmek, personelin görevlerini ve hizmeti yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, eğitim ve öğretimde, birimler ve bireyler arası ilişkilerde etik ilkelere uyulmasını sağlamak, mevcut ilke ve kurallar doğrultusunda görüş, bildirmek, gerektiğinde yenilerini oluşturmak, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinde etik ilkeler konusunda farkındalığı artırmak ve bunların uygulanmasına ait ilkeleri saptamak amacıyla kurulan Kurulun yapısı, görevleri ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; personelin ve öğrencilerin, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken uymaları gereken etik davranış, ilke ve kuralları ile Kurumsal Etik Kurulun yapısını, görevlerini ve çalışma biçimini, başvuru ve etik değerlendirme süreçlerine ilişkin konuları kapsar.

(2) İlgili yargı organı veya disiplin soruşturması yapmaya yetkili birim tarafından, meselenin kendi görev alanlarına girmediği tespit edilen konular bu Yönerge ve Kurul tarafından değerlendirilir.

(3) Bu Yönerge; 23/12/2008 tarihli ve 27089 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Klinik Araştırmalar Hakkında Yönetmelik", "Hayvan Deneyleri Etik Kurulu Yönergesi" ve Yükseköğretim Genel Kurulunun 10.11.2016 tarihli ve 2016.23.497 sayılı kararı ile kabul edilen Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi uyarınca oluşturulan Üniversitemiz Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu, Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu ile Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun faaliyetlerini kapsamaz.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 22/10/2014 tarihli ve 79009489-339-62074 sayılı yazısı ile bildirilen "Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkan: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kurumsal Etik Kurulu Başkanını,
- Birim: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı bütün akademik ve idari birimleri,
- Çıkar çatışması: Kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten 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 çıkarılara sahip olmaları halini,
- Ç) Etik: Çeşitli mesleklerin yürütülmesinde uyulması veya kaçınılması gereken davranışlar bütünü olarak tanımlanmakta olup kamu yönetiminde etik kavramı, kamu görevlilerinden ve öğrencilerden beklenen davranış standartları ve ilkelerini,

d) Hediye: Kamu görevlisinin 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 menfaati,

e) İletişim: Kişiler, birimler ve/veya idareler arasında, amaç ve hedefler çerçevesinde hizmet sunumu, kararları destekleme ve paylaşma, faaliyetleri yürütme ve koordine etme gibi amaçlarla yapılan bilgi paylaşımı ya da değişimini,

f) Genel Sekreter: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Genel Sekreterini,

g) Kurul: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kurumsal Etik Kurulunu,

ğ) Öğrenci: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi öğrencilerini,

h) Personel: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinde görev yapan personeli,

ı) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,

i) Senato: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosunu,

j) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini (BAİBÜ),

k) Üye: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kurumsal Etik Kurulu üyesini,

l) Yönetici: Rektör, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Başhekim, Genel Sekreter ve bunların yardımcıları, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, İç Denetim Birimi Başkanı ile Sendika Yöneticisini,

m) Yönetim Kurulu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Temel Değerler ve Etik İlkeler

#### Temel değerler

**MADDE 5-** (1) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi mensupları, kurumun misyon ve vizyonunun hayata geçirilmesi için yürütülen tüm faaliyetlerde kurumun temel değerlerine ve etik ilkelere uygun hareket etmek ve tüm süreçlerin kurumsal etik değerlere ve ilkelere uygun işlemesine önem vermek zorundadır.

(2) 2024-2028 stratejik plan hazırlık çalışmalarında paydaş katılımıyla belirlenen; yöneticilerin karar alırken bağlı kalacakları inançları ve çalışma felsefesini, çalışanların nasıl davranmalarının, hangi ilkelere göre iş yapmaları ve nelere özen göstererek hizmet sunmaları gerektiğini işaret ederek vizyonumuzun gerçekleşmesine yönelik kurumsal dönüşümü destekleyen temel değerlerimiz şu şekildedir:

a) Adalet: BAİBÜ personeli görevlerini yerine getirirken kurumsal ve toplumsal faydayı kişisel arzu ve isteklerinin üzerinde tutacak şekilde objektif kriterlere göre davranır.

b) Liyakat: BAİBÜ, her türlü görevin bilgi, beceri ve yetkinliklere göre dağıtılmasını, yapılmasını ve gereken yetkinliklerin sürekli geliştirilmesini esas alır.

c) Kalite odaklılık ve sürekli iyileşme: BAİBÜ, kurum, birim ve birey düzeyinde, kalite güvence kuruluşları tarafından benimsenmiş ölçütlere göre yapılan periyodik öz değerlendirmelerle, faaliyetlerdeki iş ve işlemlerin aksama ve hedeften sapma durumlarını belirleyerek, sapmanın olumsuz etkisini azaltıcı, düzeltici, önleyici faaliyetler geliştirerek sürekli iyileşme sağlar ve mükemmeli hedefler.

ç) Şeffaflık ve hesap verebilirlik: BAİBÜ, gerçekleştirdiği faaliyetleri ve sonuçlarını mevzuat sınırları dâhilinde açıklayarak kamuoyunun bilgilendirilmesine önem verir.

d) Ortak akıl ve katılımçılık: BAİBÜ, problemlere ortak akılla çözüm önerileri bulunabilmesi için, iç ve dış paydaşlarından gelen farklı görüşleri dikkate alarak, bu görüşlerin alınan kararlara yansıtılmasını sağlar.

e) Çevreye duyarlılık: BAİBÜ, tüm faaliyetlerinde bilinçsiz ve duyarsız insan davranışlarının neden olduğu çevre problemlerinin önlenmesine katkı sağlayarak, gelecek nesillere daha yaşanabilir bir çevre bırakmayı önemser.

f) Etik değerlere bağlılık: BAİBÜ, tüm faaliyetlerini Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Usul ve Esaslarındaki etik davranış ilke ve değerlerine uygun olarak gerçekleştirir.

g) Toplumsal sorumluluk: BAİBÜ, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve diğer faaliyetleri sonucu sunduğu ürün ve hizmetlerde, toplumun ihtiyaç ve yararını dikkate alarak, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınma hedefleri doğrultusunda gerçekleştirir.

ğ) Girişimcilik ve yenilikçilik: BAİBÜ, tüm faaliyetlerinde özgüveni yüksek, yeni fikirlere açık bireyler yetiştirme gayretiyle katma değeri yüksek yeni ürün ve hizmetler üretmeye katkı sunar.

### **Genel etik ilkeler**

**MADDE 6-** (1) Tüm mensuplarımız, eğitim ve öğretimde, toplumsal katkı ve hizmet faaliyetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerde, aşığıdaki genel etik ilkelere uyarlar.

a) Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada ana dil, etnik köken, renk, fiziksel özellikler, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım yapmaz; hizmet sunumu için gerekmedikçe bu özellikleri araştırılmaz, sorgulamaz ve bu özellikleri nedeniyle kişiler arasında ayırım yapmaz. Hizmet sunumunda adil davranır. Herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunmaz, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engellemez.

b) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, şeffaflığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alır.

c) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

ç) Hizmetleri, belirlenen standart ve süreçlere uygun şekilde yürütür ve hizmetten yararlananlara gerekli bilgilendirmeyi sağlar.

d) Üniversitenin amaçlarına ve misyonuna uygun davranır. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket eder. Alınan kararlarda, yapılan faaliyetlerde ve sunulan hizmetlerde genel kamu menfaati ve insanlık yararını göz önünde tutar.

e) Yerine getirilen tüm görevlerde, yapılan tüm faaliyetlerde, tutum ve davranışlarda BAİBÜ saygınlığının korunmasına özen gösterilerek sorumluluk bilinciyle hareket eder. Üniversiteye güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterir. Keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunmaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenlemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep etmez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul etmezler. BAİBÜ mensupları katıldıkları akademik ya da mesleki nitelikteki tüm program veya etkinlik gibi faaliyetlerde BAİBÜ isminin hak ettiği şekilde temsili için özen gösterir.

f) BAİBÜ çalışanları görevlerini sorumluluk bilinciyle, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir. Şiddet, nefret, öfke, hakaret ve iftira içermemek koşuluyla ifade özgürlüklerine saygı gösterir.

g) BAİBÜ mensupları meslektaşları ve öğrencilerin etik özensizliklerinde gerekli uyarıları yaparak, etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasa dışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirir. Yöneticiler, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.

ğ) 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 menfaatlerden kendilerini uzak tutar.

h) BAİBÜ olanaklarını, kişisel çıkarları için görev, ünvan ve yetkilerini kullanmaz, kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz, herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapmaz.

i) 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 menfaati kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle kabul etmez. 'Kamu görevlileri hediye alma yasağı kapsamı dışındaki' hususlar haricinde herhangi bir hediye almaz.

i) Bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmaz ve kullandırmaz, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır. Kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

j) Yetkilerini aşarak Üniversiteyi bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunmaz, kişisel görüşlerini BAİBÜ adına ifade etmez, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat vermez, yanıltıcı açıklamalar yapmaz.

k) Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verir. Faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunar. Hizmetler ile kararların hazırlanması, olgunlaştırılması ve bu kararların uygulanması aşamalarından birine, bir kaçına veya tamamına, aksine yasal bir hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların (paydaşların) katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat eder.

l) Doğaya, doğal hayata ve topluma karşı duyarlılık gösterir.

m) Kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunur, Kurul, gerek gördüğü takdirde mal bildirimlerini inceleme yetkisine sahiptir.

### **Öğretim elemanı etiği**

**MADDE 7-** (1) Öğretim elemanlarının meslektaşlarına karşı yükümlülükleri aşağıdaki gibidir:

a) İster akademik ister idari sıfatla olsun, meslektaşlarına karşı saygılı ve adil davranır, meslektaşlarının akademik özgürlük haklarını savunur.

b) Meslektaşlarının çalışmaları hakkındaki profesyonel görüşlerini veya yargılarını sunarken adil ve nesnel olur; meslektaşları hakkında, bilerek, yanlış ve kötü niyetli açıklamalarda bulunmaz.

c) 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, meslektaşlarının mesleki hak ve ayrıcalıklarını kullanmalarını kasıtlı olarak engellemez ya da reddetmez.

ç) Yasal olarak zorunlu olmadıkça meslektaşları hakkında edindiği gizli veya kişisel bilgileri açıklamaz.

d) Meslektaşlarının profesyonel gelişimine etkin olarak yardım eder.

e) Meslektaşlarının mesleki kararlarını etkilemek için özel davranışlarda bulunmaz ve zorlayıcı araçlar kullanmaz.

(2) Öğretim elemanlarının kendi disiplinlerine (alanlarına) karşı birincil sorumlulukları, gerçeği aramak ve onu anladıkları şekilde ifade etmek, kendilerini bilimsel yetkinliklerinin

gelişmesine ve iyileşmesine adamaktır. Öğretim elemanlarının kendi disiplinlerine (alanlarına) karşı yükümlülükleri aşağıdaki gibidir:

- 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 bağışı 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 elemanları akademik bir kuruluşun üyeleri olarak, her şeyden önce etkin bir öğretici ve bilim insanı olmak için çaba gösterir. Öğretim elemanlarının Üniversiteye karşı yükümlülükleri aşağıdaki gibidir:

- 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) Yetkili makamlardan izin almaksızın veya geçerli mazereti olmaksızın ders ya da Üniversite ile ilgili görevlerinde devamsızlık yapmaz.
- f) Kurumsal ve mesleki konumunu kişisel çıkar sağlamak için kullanmaz.
- g) Üniversitenin olanaklarını kişisel çıkarları için kullanmaz.

(4) Öğretim elemanları, topluma karşı yükümlülüklerinin önceliğini öğrencilerine, meslektaşlarına, kendi disiplinlerine ve kurumlarına olan sorumlulukları ışığında değerlendirir. Öğretim elemanlarının topluma karşı yükümlülükleri aşağıdaki gibidir:

- 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.

(5) Bir öğretici olarak öğretim elemanları, öğrencilere saygı duyar; entelektüel bir yol gösterici ve danışman olarak bu rollerine tam bir bağlılık gösterir. Öğretim elemanlarının öğrencilere karşı yükümlülükleri aşağıdaki gibidir:

a) Derslerini, yetkili kurulların onayladığı program içeriğine uygun olarak verir. Verdiği tüm dersler için yazılı bir ders planı hazırlar ve bu ders planını ilk dersten itibaren her öğrencinin erişimine açar. Ders programında belirlenen yer ve zamanda dersinde bulunur, öğrencilerin çalışmalarını ve sınavlarını zamanında değerlendirir ve duyurur. Bir ders planında yer alması gereken bilgiler şunlardır:

1) Ders hakkında genel bilgiler (ders kodu ve adı, ön koşullar, haftalık çalışma planı, öğretim elemanının adı, oda numarası, telefon numarası, e-mail adresi vb.).

2) Bölüm ve birim tarafından daha önce kabul edilmiş ders amaçları.

3) Öğretim yöntemleri (anlatım, tartışma, laboratuvar çalışması vb.).

4) Ders için gerekli materyaller (kitaplar, broşürler, kütüphane kaynakları vb.).

5) Dersin içeriğini oluşturan ana ve yan konular.

6) Ders için gerekli okuma, yazma ödevleri ya da sözlü çalışmalar ve bunların tahmini tarihleri.

7) Öğrencinin akademik başarısını değerlendirmede kullanılacak yöntem ve ölçütler.

8) Akademik dürüstlüğe aykırı davranışlarla ilgili açıklamalar.

9) Öğretim elemanının görüşme saatleri.

b) Öğrencileri araştırma ve öğrenmeye teşvik eden ve cesaretlendiren bir ortam yaratır, öğrenci merkezli öğrenme ve öğretme yöntemlerini bilir, bu konuda kendini geliştirir ve bu yöntemleri azami şekilde uygular.

c) Öğrencileri mesleğin ya da disiplinin temel değer ve ilkelerini öğrenmeye, fikirlerini serbestçe ifade etmeğe ve bağımsız düşünmeğe teşvik eder.

ç) Her dersin/programın öğrenme çıktılarını açık hale getirir, dersin gerekliliklerini ve başarı ölçütlerini belirler, öğrencilerin en az asgari yetkinlikle mezun olabilmeleri için derslerini ve öğrenme-öğretme yöntemlerini iyileştirir.

d) Öğrencilerin çalışmalarını ve performanslarını adil-tarafsız ve dürüst olarak değerlendirir, değerlendirmeleriyle öğrencilerin öğrenmelerine katkı sağlar, zamanında ve yapıcı geri bildirimler verir.

e) Öğrencilerin öğrenme özgürlüklerini korur, öğrenme haklarına zarar verecek uygulamalara izin vermez, engelli öğrencilere ilgili yasaların gerektirdiği destek ve yardımı sağlar.

f) Öğrencilerin derslerle ilgili değerlendirmelerini dikkate alır.

g) Yasal olarak açıklanması gerekenler dışında, öğrencilerin özel-kişisel bilgilerine saygı gösterir, bu bilgileri gizli tutar. İlgili yasalar gereğince öğrencilerin derslerden aldıkları notları, mahkeme kararı ve öğrencinin yazılı izni olmadıkça açıklamaz.

ğ) Öğrencilere, öğretim sürecinde, diğer çalışmalarda ya da kamu hizmetlerinde taşımaları gereken mesleki ve entelektüel yükümlülüklerini bildirir.

h) Kişisel çıkarları için öğrencilerini istismar etmez ya da ortaklaşa hazırlanan bir çalışmayı öğrencilerin katkılarını belirtmeden sunmaz.

ı) Öğrencilere referans olurken adil ve nesnel davranır.

i) Öğrencilerle arasında, mesleki profesyonellik sınırlarını aşacak ölçüde kişisel yakınlık ve ilişkilere izin vermez.

j) Her türlü tacizin hiçbir biçimde kabul edilemez olduğunu bilir ve buna göre davranır.

k) Öğretim verdiği alanda, öğrencilerin güncel ve kaliteli eğitim alabilmesi için araştırmalar yaparak kendi alanındaki uzmanlığını sürekli geliştirir.

l) Öğrencilerin farklı yeteneklere ve özelliklere sahip olduklarını kabul eder ve her bir öğrencinin entelektüel ve kişisel gelişimine katkı sunmaya çalışır.

m) Hassas konulara değinirken öğrencilerin duyu ve düşüncelerine saygı duyar.

n) Öğrencilerin yüksek mesleki etik değerlerle yetişmeleri ve çok yönlü gelişmeleri için onlara davranışları ile örnek olur, öğrencilerin birbirlerine ve öğretim elemanlarına karşı saygı duymalarını teşvik eder.

o) Öğrencilerin birbirlerine ve öğretim elemanlarına karşı saygı duymalarını teşvik eder.

ö) Kendi kitabını ya da benzeri yazılı veya görsel çalışmasını satın almaya zorlamaz; tezi, notu veya puanı baskı aracı olarak kullanmaz.

p) Öğrencilerden herhangi bir ikramı veya hediye kabul etmez.

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

s) Ders araç ve gereçlerini, derslikleri, uygulama yerlerini ve laboratuvarları uygun şekillerde ve zarar vermeden kullanır, öğrencilerin de bu şekilde kullanmasını sağlar.

(6) Yayın değerlendirmeleri, akademik yükseltmeler, bilirkişilikler, sınav jürileri ve dergi hakemliği, editörlük gibi faaliyetlerde Öğretim elemanlarının uyması gereken bilimsel değerlendirme etik yükümlülükleri aşağıdaki gibidir:

a) Bağımsız ve tarafsız davranır.

b) Dürüst davranmak, doğruyu söylemek, gizlilik ilkesine riayet etmede hassasiyet gösterir.

c) Eşitlik ilkesine uygun hareket eder.

ç) Ön yargılı davranmaz, tutarlı hareket eder, bilimsel değerlendirmelerde tanımlayıcı, net ve açık olur.

d) Kendine verilen değerlendirme süresine uyar; değerlendirme süreçlerinde sadece eleştiri yapmaz, yapıcı geri bildirim ve önerilerde bulunur.

e) Hakemlik görevlerini esinlenmeler, fikir hırsızlıkları yaparak kötüye kullanmaz; haksız çıkar sağlamaz.

f) Bilimsel gereklilikler dışında bir makalenin yayını engelleyemez ya da geciktirmez.

g) Hakem belirlemelerinde bilimsel gereklerin dışına çıkmaz, alanla ilgili çalışanların hakem olarak belirlenmesine özen gösterir.

ğ) Alanı dışındaki değerlendirme taleplerini reddeder.

#### **İdari personel/çalışan etiği**

**MADDE 8-** (1) Tüm mensuplarımız için 6 ncı maddenin birinci fıkrasında belirtilen genel etik ilkelerine ek olarak idari ve yardımcı personeli/çalışanlarının yükümlülükleri aşağıdaki gibidir:

a) Yönetmelik ve yönergelerde belirtilen görev ve sorumluluklarını, görev tanımını bilir, görevi ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri/güncellemeleri takip eder.

b) Görev ve sorumluluklarını yönetmelik ve yönergelerde belirtilen ilkelere, görev tanımlarına uygun şekilde, özenli, dikkatli, eksiksiz zamanında ve en iyi şekilde yerine getirir, aldığı görevler için gereken bilgi, becerilerini ve yetkinliklerini; kurum içi ve dışı hizmet içi eğitimlerle artırmaya çalışır.

c) Mesai saatlerini kamu yararı doğrultusunda etkin ve verimli kullanır. Zamanında işe gelme, bulunma ve sürdürme davranışlarında titizdir. Mesai saatleri içinde özel işlerini yapmamaya özen gösterir. Kurum bilgisayarlarının görev haricinde kullanmaz; iş akışını bozan oyun oynama, film seyretme ve sosyal medyada uygunsuz siteleri girme davranışlarından uzak durur.

ç) Üniversite dışındaki herhangi bir etkinliğe ya da çalışmaya katılmak için Üniversiteye karşı yükümlülüklerini aksatmaz.

d) Üniversite dışı etkinliklerde Üniversitenin toplum içindeki yerini ve saygınlığını korur. Onam ve izin almadan veri toplama ve görsel işitsel araçlarla kayıt alma ve sosyal medyada paylaşma davranışları göstermez. Sosyal medyada kurumsal saygınlığa zarar verecek ifadelerde bulunmaz, kurumun gizlilik ve güvenliği tehlikeye atacak bilgi ve belge paylaşmaz.

e) Hizmet sunumunda güler yüzlü, nazik ve saygılı davranır, olumsuz davranışlar sergilemez, keyfi uygulamalarda bulunmaz. Hizmet konusu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

f) Davranışlarıyla arkadaşları ve çevresine örnek olacağı bilinciyle, mesai arkadaşlarıyla karşılıklı destek, güven, iyi niyet, iş birliği ve saygıya dayalı ilişki kurar, bilgi ve tecrübelerini paylaşır. Çalışma barışı ve huzurunu bozan, iş verimliliğini düşüren, çalışanların bireysel hak

ve özgürlüklerini kısıtlayan, sözlü saldırı, taciz, mobbing gibi iş düzenini ve çalışan psikolojisini bozan davranışlarda bulunmaz.

g) Yetkilerini kullanırken ve sorumluluklarının gereğini yerine getirirken kararlarının ve davranışlarının olası etkilerini göz önüne alır ve sorumluluğunu üstlenir. Yöneticilerinin bilgisi ve onayı olmadan görevini başkalarına verme/devretme eyleminde ya da başka görevin ifasında bulunmaz. Takdir yetkisini kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda kullanır.

ğ) Üniversitenin kurumsal gelişimine katkıda bulunmak için; iç kontrol eylem planlarının çalıştığı birim düzeyinde gerçekleşmesinde yer alır. Çalıştığı birim ya da üniversite hedefleri ya da faaliyetlerini gerçekleştirme hususunda riskleri takip eder, yeni ortaya çıkan riskleri üstlerine bildirir, riske cevap önerisinde bulunur, risk kontrol faaliyetlerinde yer alır.

h) Kurumsal iletişimde ilgili kayıtları tutar, iletişim ve izlemede kullanılacak raporların hazırlar ve hazırlanmasına katkı sağlar, bunların uygun şekilde arşivlenerek gerektiğinde kolayca bulunması, sorumluluğu altındaki dosyaların ilgili personele transferinin sağlanması ve bilgi güvenliğinin sağlanmasını titizlikle yerine getirir.

ı) Üniversite ve birimindeki kalite güvence çalışmalarına katılır, anket ve diğer geri bildirim yöntemlerine katılarak talep ve önerilerin toplanmasına katkı sağlar, kurumsal gelişime katkı sağlayacak çözüm önerilerini üstlerine iletir. Gelişmeye açık yanlar için yapılan eylem planları ve iç kontrol eylem planlarını uygular. Kurumsal geçmişe sahip çıkmak ve kurumsal geleceğe yön vermek amacıyla uygulamalara ilişkin bilgi ve belgeye dayalı kurumsal hafızayı oluşturur ve muhafaza eder.

i) Kamu hizmetinin ve çevrenin emanet olduğu bilinciyle; kamu kaynaklarını özenli ve verimli kullanmak, kamu malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır. Bu bağlamda enerji tasarrufu ve verimliliğini de sürekli göz önünde tutar. Kaynağında geri dönüşüm uygulamalarına katılır ve çevresini teşvik eder.

j) Yaptığı görevden ayrılacak personel, devam eden işlerin bir özeti, işle ilgili iletişim bilgilerine ilişkin bir liste, bilgi kaynaklarına ilişkin bir envanter oluşturarak görevle ilgili tüm bilgileri yerine gelen personele neden ihtiyaç duyulacağını da açıklamak suretiyle aktarır.

k) Görevinin ifası sırasında ya da bu görevin sonucu olarak elde ettiği resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendisine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanmaz; görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklamaz.

l) Görevi ve çalışma alanı ile ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği sağlanmasının görevinin bir parçası olduğu bilinciyle İş Sağlığı ve Güvenliği koşul ve şartlarını bilir, bu konudaki bilgilerini artırır/tazeler, dikkatli şekilde uygular ve Üniversitede uygulanmasına yardım eder.

m) Görev, ünvan ve yetkisini kullanarak çıkar amacıyla kendisinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yapmaz veya yaptırmaz.

### **Öğrenci etiği**

**MADDE 9-** (1) Üniversitemiz öğrencilerinin 6 ncı madde birinci fıkrada belirtilen genel etik ilkelerine ek yükümlülükleri aşağıdaki gibidir:

a) Öğrenci merkezli öğretim ve öğrenme ilkelerine uygun şekilde ders izlencelerini takip ederek derslere girmeden ön hazırlık yapar, ders çerçevesinin izin verdiği ölçüde derslerdeki problem çözümü, örnek olay inceleme, soru-cevap, drama vb. uygulamalı eğitim yöntemlerine aktif katılım sağlar.

b) Aldıkları derslerin tüm gerekliliklerini bireysel olarak yerine getirir, grup ödevlerinde ise arkadaşlarının emekleri üzerinden not almak üzere grup çalışmalarına katılmadan arkadaşlık, öğrencilik sömürüsü yoluyla not ve çıkar sağlama yoluna gitmez.

c) Ödevini başkalarına verme ve yaptırma, kopya çekme gibi akademik personeli aldatıcı davranışlarda bulunmaz ve bulunanlara yardım etmez, yoklama kağıtlarında kendisinin yerine veya başkalarının yerine öğrenci isim veya isimleri yazmaz.



ç) Sınavlarda ve sunduğu belgelerde tahrif, yalan beyan ve intihal gibi eylemlerde bulunmaz, öğretim elemanının izni olmadan öğretim elemanına ait ders notlarını veya materyalleri çoğaltarak dağıtmaz. Basılmış yayınlar, internet vb. kaynaklardan yapılan alıntılarını kaynak göstermeden kullanmaz.

d) Öğretimle ilgili destekleyici faaliyetlere (burs, destek fonları, yurt) eksik-hatalı bilgi verip başkalarının hak kaybına neden olmaz.

e) Binalarda bulunan ve asıllı belgeler üzerinde tahrifat yapma, yırtma ve ortadan kaldırma eylemlerinde bulunmaz.

f) Kamu malı ve malzemelerine bilinçli olarak zarar vermekten kaçınır, verimli ve uzun süre kullanılmasına katkı sağlar. Kütüphane veya kitaplıktan izinsiz kitap almaz, kitapların sayfalarını yırtmaz. Ders araç ve gereçlerini, derslikleri, uygulama yerlerini ve laboratuvarları uygun şekillerde ve zarar vermeden kullanır, laboratuvar çalışmalarında güvenlik kurallarına özenle uyum gösterir, uymayanları uyarır. Enerji tasarrufu ve verimliliğini sürekli göz önünde tutar, kaynağında geri dönüşüm uygulamalarına katılır ve arkadaşlarını teşvik eder.

g) Bireysel faydalarına uygun nedenlere sığınarak geçerli kanun, yönetmelik, yönergelerin dışında uygulamalar yapılmasını talep etmez. Gerçek olmadığı halde rapor alma, mazeret ileri sürme gibi yollarla kendisine ikincil kazanç sağlayan eylemlerden (ek sınav talebi vb.) uzak durur.

ğ) Öğretim elemanları, idari, teknik ve hizmet işlerini yürütmekte olan personele saygı kuralları çerçevesinde davranır, kendisinden talep edilen iş birliğine katılır. Arkadaşlarıyla karşılıklı destek, iş birliği ve saygıya dayalı ilişki kurar, öğrenme-çalışma barışı ve huzurunu bozan, verimliliğini düşüren, kişilerin bireysel hak ve özgürlüklerini kısıtlayan, sözlü saldırı, taciz, mobbing gibi iş düzenini ve çalışan psikolojisini bozan davranışlarda bulunmaz.

h) Onam ve izin almadan veri toplama ve görsel işitsel araçlarla kayıt alma ve sosyal medyada paylaşma davranışları göstermez. Sosyal medyada Üniversitenin toplum içindeki yerine ve saygınlığına zarar verecek ifadelerde bulunmaz.

ı) Kurum bilgisayarlarını eğitim-öğretim ve kendisine verilen görevler haricinde kullanmaz; eğitim-iş akışını bozan oyun oynama, film seyretme ve sosyal medyada uygunsuz siteleri girme ve arkadaşlarına gösterme davranışlarından uzak durur.

i) Eğitim sürelerince öğrendikleri tüm bilgileri ve edindikleri tüm becerileri insanlık yararına kullanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kurulun Oluşumu, Çalışma Esasları ve Başvuru Biçimleri

#### Kurulun oluşumu

**MADDE 10-** (1) Üniversite Etik Kurulu, Üniversite Yönetim Kuruludur. Diğer etik kurullarının kararlarına yapılacak itirazlar da burada incelenerek kesin karara bağlanır. Rektörle ilgili iddialar Yükseköğretim Kuruluna havale edilmekle yetinilir.

(2) Üniversiteye bağlı birimlerin yönetim kurulları etik kurul olarak görev yapar.

(3) Rektörlüğe bağlı birimlerin Etik Kurulu; rektör yardımcısı başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulunca her takvim yılı başında belirlenen profesör ünvanlı dört öğretim üyesinden oluşur.

(4) Etik kurullarında profesörlerle ilgili hususların görüşülmesinde doçent ve doktor öğretim üyeleri, doçentlerle ilgili hususların görüşülmesinde doktor öğretim üyeleri ve kendileri ile ilgili hususların görüşülmesinde ilgili üyeler görüşmelere katılamazlar.

(5) Herhangi bir sebeple etik kurullarının teşekkül edememesi halinde eksik üyelikler eşdeğer ünvana sahip öğretim üyeleri arasından Senato tarafından belirlenen üyelerce tamamlanır.

#### Kurulun görev ve sorumlulukları

**MADDE 11-** (1) Kurul, Üniversitede yer alan eğitim, öğretim ve hizmet faaliyetlerinde, ayrıca Üniversite dışı etkinliklerinde ortaya çıkan etik ilkelere aykırılık iddiası ile yapılan başvuruları, etik ilkeler ve değerler doğrultusunda değerlendirir ve görüş bildirir. Üniversitede etik değerlere ve ilkelere ilişkin farkındalığın oluşturulması, bilgi ve becerilerin artması için etkinlikler düzenleyebilir.

(2) İlgili yargı organı veya disiplin soruşturması yapmaya yetkili birim tarafından, meselenin kendi görev alanlarına girmediği tespit edilen konular Kurul tarafından değerlendirilir. İnsan ve deney hayvanları üzerinde yapılan araştırmalarda insan etiği ve hayvan etiği konuları Kurulun görev alanı dışındadır. Bu konularda Yerel ve Merkezi Etik Kurullarının görüşleri esas alınır.

(3) Etik ihlal aynı zamanda disiplin suçu veya suç teşkil ediyorsa ve soruşturma süreci başlatılmamışsa, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 üncü maddesine göre disiplin veya ceza süreci başlatılması için dosya yetkili mercilere gecikmeden gönderilir.

#### **Kurulun çalışma biçimi**

**MADDE 12-** (1) Kurul, Başkanın çağrısı üzerine gündemi görüşmek üzere salt çoğunluk ile toplanır. Kurul başvurusu idari personelle ilgili olması durumunda idari personel temsilcisi toplantıya katılır. Kurulda görüşülen tüm konularda gizlilik esastır. Gündemdeki bilgi ve belgelerin gizliliği ve güvenliğinin korunmasından Kurul ve sekreteryası sorumludur. Üyeler çekimsiz oy kullanamaz. Başkan, kararları, ilgili taraflara bildirilmek üzere Rektörlük Makamına yazı ile bildirilir. Kurul tarafından işlenen belgeler, dosyalar, yazışmaların örnekleri ilgili mevzuatın öngördüğü sürece saklanır.

#### **Kurul sekreteryası**

**MADDE 13-** (1) Üniversite Etik Kurulu ile Rektörlüğe bağlı birimlerin Etik Kurulunun sekreteryası işleri Genel Sekreterlik tarafından, Üniversiteye bağlı birimlerin Etik Kurulunun sekreteryası işleri birim sekreterlikleri tarafından yürütülür. Kurulun sekreteryası hizmetleri için gerekli personel, araç ve gereç Rektörlük tarafından sağlanır.

#### **Başvuru usulü**

**MADDE 14-** (1) Kurul tarafından incelenecek başvurular, Kurula Rektör tarafından havale edilir. Başvurular, şikâyete konu olan taraflardan birisi tarafından şahsen ya da posta yoluyla Rektörlük Makamına yazılı olarak yapılır. Tebligat adresi, isim ve imza bulunmayan veya sahte tebligat adresi, isim veya imza ile yapılan başvurular işleme alınmaz. Yargı tarafından incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan dosyalar ile disiplin ve ceza soruşturması devam eden ya da sonuçlanmış olan dosyalar veya konular için Kurula başvuru yapılamaz. Yargı ve soruşturma biriminin, kendi görev alanlarına girmediği tespit edilen konular Kurul tarafından değerlendirilir. İncelenmekte olan konunun yargıya intikal ettirildiği durumlar, derhal Kurula bildirilir. Şikâyet tarihi itibarıyla etik ihlali yapıldığı iddia edilen olayın üzerinden iki yıl geçmiş olan şikâyetler Kurulda incelenmez.

#### **Başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 15-** (1) Kurul incelemesini ilk önce şekil yönünden ve sonra esas yönünden yapar. Dosyada şekil yönünden eksiklik tespit edildiği durumlarda Kurul, belirleyeceği süre içerisinde başvuru sahibinden dosyadaki eksikliklerin tamamlanmasını ister. Verilen sürede eksiklikleri tamamlanmayan dosyalar işlemde tutanakla kaldırılır, Kurul gündemine alınmaz. Kurul, hakkında etik ihlal başvurusu bulunan personele tebligattan sonra 15 gün içerisinde savunma yapma hakkı tanır. Belirtilen süre içerisinde savunma yapılmadığı takdirde, savunma hakkından vazgeçildiği kabul edilir. Bu durumda Kurul, mevcut bilgi ve kanıtlara dayalı olarak bir değerlendirme yapar ve görüş bildirir. Başkan, Kurulun inceleme ve değerlendirmesine sunulan dosya için üyeler arasından raportör görevlendirir. Kurul gerektiğinde, konu ile ilgili uzmanları görüşlerine başvurmak üzere davet edebilir ya da uzmanlardan oluşan bir alt kurul oluşturabilir. İnceleme sırasında başvuru konusu olay hakkında yargı yoluna gidildiği ya da disiplin ve/veya ceza soruşturması açıldığı anlaşılırsa incelemeye bulunduğu aşamada son verilir. Kurul, incelemesini en geç üç aylık süre içinde tamamlar. Üç aylık süre, başvurunun

Kurula ulaştığı tarihte başlar. Kurul gerekli gördüğü durumlarda bu süreyi uzatabilir. Başvuru dosyası hakkındaki raportör görüşü ve/veya diğer uzman ya da alt kurul raporları Kurul toplantısında değerlendirilme sonrası ye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alınır. Karara karşı oy kullanan üyeler karşı oy gerekçelerini sonuç raporuna eklerler. Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikyet edilen niversite personelinin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve üyelerin ad ve imzaları, varsa gerekçeli karşı oy yazısı/yazıları yer alır. Kurul raporunu Rektörlüğe yazılı olarak bildirir. Kurulun doğrudan cezai yaptırım yetkisi yoktur. Aldığı kararlar Rektörlük Makamına tavsiye niteliğindedir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **eşitli ve Son Hükümler**

### **Kurumsal farkındalık ve yaygınlaştırma**

**MADDE 16-** (1) Kurumsal etik değerler ve ilkelerin kurumsal düzeyde sahiplenilmesi ve farkındalığın sağlanması için her türlü tedbir yöneticiler tarafından alınır.

### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge, niversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.