

Enstitümüz Senatosunun 25.12.2018 tarihli 24/2 sayılı ve 21.08.2019 tarihli 22/1 sayılı kararları ile kabul edilmiştir.

T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ VE ETİK KURULU
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü mensuplarında, etik davranış kültürünü yerleştirmek, geliştirmek ve çalışanlar tarafından yürütülen eğitim-öğretim, yönetim, hizmet faaliyetlerinde; çalışma arkadaşları, öğrenciler, yöneticiler ve kurum dışı kişi ve kuruluşlar ile ilişkilerinde etik ilkelere uyulmasını sağlamak amacıyla kurulan, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Etik Kurulu'nun yapısı, görevleri, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi kapsamı dışında kalan konularda, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü'nde görev yapan akademik ve idari personeli, öğrencileri ve tüm paydaşları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge ; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen ;

- a) **Enstitü:** İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsünü,
- b) **Rektör :** İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörünü,
- c) **Senato :** İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Senatosunu
- d) **Etik Kurul :** İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Etik Kurulunu,
- e) **Başkan :** Etik Kurulu Başkanını,
- f) **Üye :** Etik Kurulu Üyelerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Temel Değerler ve İlkeler

MADDE 5 – Enstitü mensupları görev ve hizmetlerinde, aşağıda sıralanan temel değerler çerçevesinde hareket ederler.

- a) **Akademik Özgürlük ve Özerklik :** Enstitü, akademik özgürlük ve kurumsal özerkliği benimsemektedir.
- b) **Akademik Dürüstlük :** Akademik çevrelerce benimsenen etik ilke ve standartlara uygun davranmak, her türlü akademik çalışma ve etkinlikte açık, tarafsız ve sorumluluk bilinci ile hareket etmek.
- c) **Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik :** Her türlü bilimsel ve akademik davranış ve faaliyetler ile üstlenilen görevleri, gerektiği gibi yerine getirmek ; ülkenin ve kurumun kaynaklarını en verimli şekilde kullanmak. Görevini gerçekleştirmek üzere kendilerine emanet edilen kamusal veya özel kaynakların kullanımında, söz konusu görevin ne şekilde ve hangi oranda yerine getirildiği konusunda açıklama yapabilmek.
- ç) **Temel Hak ve Özgürlüklerin Korunması ve Güçlendirilmesi :** Enstitü mensupları ile birlikte, toplumun tüm fertlerinin, temel hak ve özgürlüklerinin korunması, güçlendirilmesi ve desteklenmesi esastır.
- d) **Başkalarına Saygı :** Enstitü mensupları, bireylerin farklılıklarına saygı duyar, değer verir, ayrımcılık ve taciz gibi davranışlara izin vermez ; iş arkadaşları, öğrenciler ve paydaşlara karşı saygı ve nezaketle muamelede bulunur. İlişki içerisinde bulunduğu tüm şahısların onur ve kişiliklerini dikkate alır.

e) **Liyakat** : Enstitü mensuplarının, bir işe veya göreve aday olmaları halinde, seçim ve görevlendirmeler ; adayların yetenekleri, nitelikleri, deneyimleri ve işin veya görevin gerektirdiği standartlar temelinde yapılır.

f) **Çevreye Duyarlılık** : Bütün Enstitü çalışanları, çevrenin ve doğal hayatın korunması konularında duyarlı olmayı ve kurallara uymayı ilke edinir.

g) **Gizlilik İlkesi** : Enstitünün tüm mensupları, görevleri süresince ve görevlerinin sona ermesinden sonra, Enstitünün faaliyetleri ve yönetsel işleyişiyle ilgili gizli ve/veya kurumsal özellik taşıyan her türlü bilgiyi, hukuki zorunluluklar dışında paylaşamaz. Gizlilik arz eden veya Enstitü tarafından dış çevrelerce öğrenilmemesi tercih edilen konuların ifşa olmaması için her türlü tedbiri alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Etik Davranış İlkeleri**

MADDE 6- Enstitü yöneticileri, akademik ve idari personeli, görev ve hizmetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde aşağıda belirtilen etik ilke ve kurallara uyarlar.

Eğitim-Öğretim Etiği

Öğretim elemanlarının, hem eğitim ve öğretim ile ilgili, hem de öğrencilere karşı sorumlulukları :

- a) Derslerini, yetkili kurulların onayladığı program içeriğine uygun olarak vermek.
- b) Öğrencilerin derslerden aldıkları değerlendirme ve notları, mahkeme kararı ve öğrencinin yazılı izni olmadıkça üçüncü kişilere açıklamamak.
- c) İlke olarak ders programında belirlenen yer ve zamanda dersinde bulunmak, mecburi durumlar dışında derslerini bir başkasına yaptırmamak.
- ç) Engelli öğrencilere, ilgili yasaların gerektirdiği destek ve yardımı sağlamak.
- d) Öğrencileri araştırma ve sorgulamaya, mesleğin ya da disiplinin temel değer ve ilkelerini öğrenmeye teşvik etmek.
- e) Öğrencileri, fikirlerini serbestçe ifade etmeye ve bağımsız düşünmeye cesaretlendirecek ortamı hazırlamak.
- f) Öğrencilerin çalışmalarını ve performanslarını adil, tarafsız ve dürüst olarak değerlendirmek.
- g) Öğrencilerin çalışmalarını ve sınavlarını zamanında değerlendirmek ve duyurmak.
- ğ) Öğrencilerin öğrenme özgürlüklerini korumak, öğrenme haklarına zarar verecek uygulamalara izin vermemek.
- h) Öğrencilerin, derslerle ilgili değerlendirmelerini dikkate almak.
- ı) Yasal olarak açıklanması gerekenler dışında, öğrencilerin özel-kişisel bilgilerine saygı göstermek, bu bilgileri gizli tutmak.
- i) Öğrencilerle arasında, profesyonellik sınırlarını aşacak ölçüde kişisel yakınlık ve ilişkilere izin vermemek, tüm öğrencilere eşit davranmak.
- j) Her türlü tacizi, istismar ve şiddeti, baskıcı, aşağılayıcı, rahatsız edici davranışları hiçbir biçimde tasvip etmemek, görmezden gelmemek ve buna göre davranmak.
- k) Öğretim verdiği alanda, öğrencilerin güncel ve kaliteli eğitim alabilmesi için araştırmalar yaparak, uzmanlığını sürekli geliştirmek.
- l) Öğrencilerin, yüksek mesleki etik değerlerle yetişmeleri ve çok yönlü gelişmeleri için davranışları ile örnek olmak.
- m) Öğrencilerin birbirlerine ve öğretim elemanlarına karşı saygı duymalarını teşvik etmek.
- n) Öğrencilerden hediye kabul etmemek.
- o) Öğrencileri, kendi kitabını ya da benzeri yazılı veya görsel çalışmasını satın almaya zorlamamak; tezi, notu veya puanı, baskı aracı olarak kullanmamak.
- ö) Ders kapsamında öğrenciler tarafından yapılan, fikri mülkiyeti öğrenciye ait tüm çıktıların ve dokümanların tarafların karşılıklı onayı ile yapılır.

Hizmet Etiği

Enstitü mensuplarının hizmet sunumunda uyması gereken etik değer ve ilkeler:

- a) Toplumla hizmet kapsamındaki eylem ve işlemlerinde hukuka, saygı, yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek.
- b) Görevini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, dünya görüşü, siyasi düşünce, ırk, yaş, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmamak, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmamak.
- c) Toplumsal konulara (çevre, sağlık, eğitim, adalet vb.) duyarlılık göstererek, insanlığın yararını gözetmek.
- ç) Enstitü dışındaki herhangi bir etkinliğe ya da çalışmaya katılmak için Enstitüye karşı yükümlülüklerini aksatmamak.
- d) Enstitü dışında yürüttüğü gelir getirici nitelikteki işleri, yasal düzenlemelere ve dürüstlük ilkesine uygun olarak yapmak.
- e) Ticari reklam aracı olmaktan uzak durmak.
- f) Enstitü dışı etkinliklerde, Enstitünün ve mesleğinin toplum içindeki yerini ve saygınlığını korumak.

- g) Dürüstlük ve tarafsızlığını tehlikeye düşürecek etkinliklerden uzak durmak.
- ğ) Kamu hizmetlerini, belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütmek, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklamaları yaparak, onları hizmet süresi boyunca aydınlatmak.
- h) Keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunmamak.
- ı) Açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenlememek.
- i) Mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep etmemek.
- j) Etik ilkelerle bağdaşmayan veya yasa dışı iş ve eylemlerde bulunmasının talep edilmesi halinde ya dahizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduğunda ya da gördüğünde, durumu yetkili makamlara bildirmek.
- k) “Çıkar ilişkisi”, “çıkar çatışması” konularında dikkatli davranmak.
- l) Görev, unvan ve yetkisini kullanarak kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayıcı davranışlardan kaçınmak.
- m) Görevin ifası sırasında ya da bu görevin sonucu olarak elde ettiği gizli ve özel bilgileri, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklamamak; kendisine, yakınlarına veya üçüncü kişilere, doğrudan ya da dolaylı olarak herhangi bir menfaat elde etmek için kullanmamak.
- n) Yürüttüğü görevle ilgili bir iş yapan, hizmet veren veya çıkar ilişkisi olan gerçek ya da tüzel kişilerden kendisi, yakınları, üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan ya da aracı eliyle herhangi bir hediye almamak ve çıkar sağlamamak.
- o) Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınmak; mesai süresini, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranmak.

Yönetim Etiği

Enstitü yöneticilerinin uyacağı etik değer ve ilkeler :

- a) Enstitü mensuplarının kişisel onurunu ve mesleki saygınlığını gözetmek.
- b) Enstitü çalışanları arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, dış görünüm, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep vb. nedenlerle ayırım yapmamak.
- c) Yönetimde, birlikte yönetim anlayışına göre hareket etmek, görev ve sorumlulukları dayanışma içinde paylaşmak, çalışanların karar alma süreçlerine katılımlarının sağlanmasına önem vermek.
- ç) Her kademedeki yöneticilerin takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gereği doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsız ve eşitlik ilkesine uygun olarak kullanmak.
- d) Öğretim elemanları, çalışanlar ve öğrencilere, hiçbir çıkar doğrultusunda yönlendirme yapmamak, yasalara göre verilemeyecek görevleri yapmaları için zorlamada bulunmamak.
- e) Akademik özerkliğin gerçekleşmesi için çalışmak; akademik özgürlüğü, farklı düşünce ve görüşlerin bir arada yaşayabilmesini, Enstitü yaşamının temel değeri olarak görmek.
- f) Öğretim elemanlarının atama ve yükseltme başvurularının değerlendirilmesinde, Enstitü Senatosunca kabul görmüş “minimum akademik yükseltme ve atama ölçütleri” ile ilgili esaslara riayet etmek.
- g) Taciz, bezdirme ve yıldırma (mobbing) gibi etik dışı davranışların, akademik yaşamın dışında kalması amacıyla her türlü eğitim, bilinçlendirme, bilgilendirme için gerekli tedbirleri almak; bu türden davranışlara maruz kalanların haklarını korumak.
- ğ) Öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı bilimsel faaliyetlere katılımlarında ve desteklenmelerinde adalet ve liyakat ilkelerine göre davranmak.
- h) Kişilerin özlük haklarını kısıtlayıcı, kariyerlerine zarar verici engellemelerden uzak durmak.
- ı) Öğretim elemanlarının bilim, sanat, araştırma ve yayınlarından doğan yasal haklarının korunmasını gözetmek.
- i) Öğretim elemanlarının ders yüklerinin, uzmanlık alan ve yetkinlikleri göz önünde bulundurularak, hakkaniyet çerçevesinde dağıtılmasını sağlamak, bunu yaparken kamu yararını gözetmek.
- j) Enstitü kaynaklarının kullanımında ve işlerinin yürütülmesinde, şeffaf ve hesap verebilir şekilde davranmak.
- k) Enstitüyle iş yapma durumunda olan kişi, kurum ve kuruluşlar ile kişisel çıkar amaçlı ilişki kurmamak.
- l) Enstitünün bütün kurul ve komisyon toplantılarında alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- m) Etik kurulların bağımsız çalışması için uygun koşulları sağlamak, kurul kararlarını hakkaniyetle hayata geçirmek, etik dışı tutum ve davranışlara sessiz kalmamak.
- n) Siyasi kurum ve diğer sivil toplum kuruluşlarıyla ilişkilerinde, tarafsızlık ilkesine riayet etmek.
- o) Görevlerin yürütülmesi sırasında karşılaşılan sorunları, yerinde, zamanında ve kalıcı olarak gidermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etik Kurul, Başvuru ve Değerlendirme

Etik Kurulun Yapısı

MADDE 7- (1) Etik Kurul ; 5 öğretim üyesi, 3 idari personel ve Hukuk Müşavirliğinde görevli 1 avukat olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen toplam 9 üyeden oluşur.

- (2) Kurul üyeleri; haklarında etik ihlalinde bulduklarına dair kesinleşmiş bir adli veya idari bir karar bulunmamak kaydıyla, Senatonun önerisiyle Rektör tarafından görevlendirilen üyelerden oluşur.
- (3) Seçilen kurul üyeleri, aralarından bir başkan ve başkan yardımcısını, gizli oy ile yapılacak seçimle belirler. Başkanın, herhangi bir nedenle toplantılara katılmadığı durumlarda kurula, başkan yardımcısı başkanlık eder.
- (4) Kurul üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Görev süresi sona eren üyeler, yeniden seçilebilirler. İzinsiz ve özürsüz olarak üç toplantıya katılmayan veya en az altı ay süreyle izinli olan üyenin, üyeliği kendiliğinden düşer. Herhangi bir nedenle boşalan üyelik için aynı usulle yeni üye seçilir.

Etik Kurulun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- Kurulun görev ve sorumlulukları şunlardır.

- Akademik ve idari birimlerde eğitim-öğretim ve hizmet faaliyetleri ile Enstitünün toplum ile ilişkilerinde ortaya çıkan etik sorunlarda, etik ilke ve kurallar doğrultusunda, somut kanıtlara dayalı değerlendirme yapar ve görüş bildirir.
- Etik ilke ve kuralların uygulama yöntemlerini belirler.
- Etik ilke ve politikaları geliştirir.
- Enstitüde, etik yaşam kültürünün yaygınlaşması, etik duyarlılık kazanılması ve etik ilkelere ilişkin farkındalığın oluşturulması amacıyla eğitim ve benzeri çalışmalar düzenler.
- Etik ihlali iddiası ile yapılan başvuruları inceler, ilgili mevzuat ve etik ilkeler doğrultusunda değerlendirir. İnceleme sonucunda alınan kararları Rektörlüğe sunar.
- Enstitünün tüm birimlerinde, çalışanların yaptıkları iş ve işlemlerle, karar ve uygulamalarında, etik ilke ve standartlara ilişkin karşılaşılan sorunların çözümü ile ilgili yol gösterir.

Etik Kurulunun Çalışma Esasları

MADDE 9- Kurul, aşağıda belirtilen esaslara göre çalışır.

- Kurul; toplantı günü, saati ve gündemi, toplantıdan en az bir hafta önce üyelere bildirilmek üzere, başkanın yazılı daveti ile toplanır.
- Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve yine aynı çoğunlukla karar alır. Üyeler çekimser oy kullanamazlar. Kararlar gerekçeli olarak yazılır.
- Kurulda görüşülen tüm konularda gizlilik esastır. Kurula sunulan dosyalardaki bilgi ve belgelerin gizliliği ve güvenliğinin korunmasından, kurul ve sekreteryası sorumludur.
- Kurul üyeleri, kendileri ve 3. derece (dahil) akrabaları ile ilgili dosyaların görüşülmesi sırasında, toplantıya katılamaz ve oy kullanamazlar.
- Kurulun, görüş ve öneri niteliğindeki kararları, ilgili taraflara iletmek üzere Rektörlüğe bildirilir.
- Kurulun, inceleme ve değerlendirme esnasında, başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken yazışmalar, Rektörlük aracılığıyla gerçekleştirilir.
- Etik kurulun sekreteryası işleri, Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

Başvuru Esasları

MADDE 10- Etik Kurulu'na başvuru, aşağıdaki esaslar dahilinde yapılır.

- Etik ihlali ile ilgili başvurular, bir dilekçe ile Rektörlük Makamına yapılır ve Rektör tarafından kurula havale edilir.
- İsim ve imza bulunmayan başvuru dilekçeleri ile elektronik posta yoluyla gönderilen başvurular, işleme konulmaz.
- Başvuru dilekçesinde; etik ihlali konusuna ilişkin iddia, ihlali yapan kişi, ihlalin yapıldığı yer ve zaman mutlaka belirtilmelidir. Ayrıca varsa konu ile ilgili belgeler dilekçeye eklenir.
- Hakkında yargı organlarında görülmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar ile ilgili kurula yapılan başvurular, kabul edilmez.
- Etik kuruluna başvuru yapıldıktan sonra, yargı organlarına veya disiplin soruşturması yapmaya yetkili birime intikal eden olaylar hakkında görüş bildirilmez.
- Daha önce kurul tarafından incelenmiş ve karara bağlanmış olan şikayet konusu, Kurula yeni kanıtlar sunulması halinde, bir kereye mahsus olmak üzere yeniden değerlendirmeye alınır.
- Etik ihlali yapıldığı iddia edilen olayın üzerinden, şikayet tarihi itibarıyla bir yıl geçmiş olan şikayetler incelenmez.

Başvuruların Değerlendirilmesi

MADDE 11- Başvurulara ilişkin değerlendirme, aşağıdaki şekilde yapılır.

- Kurul, ilk incelemesini şekil yönünden yapar. Başvuru dosyasında bir eksiklik tespit edilmişse, başvuru sahibinden belli bir süre içerisinde dosyanın tamamlanmasını ister. Zamanında tamamlanmayan dosyalar işlemden kaldırılır.

- b) Şekil yönünden uygun görülen dosyalar için içerik yönünden incelemeye geçilir. Başvurular, Kurul tarafından yalnızca etik ilkeler yönünden incelenir, değerlendirilir ve karara bağlanır.
- c) Kurulun doğrudan cezai yaptırım yetkisi yoktur. Aldığı kararlar Rektörlük Makamına tavsiye niteliğindedir.
- ç) Kurul değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar. Hakkında etik ihlal yaptığı iddia edilen kişilere yazılı veya sözlü savunma yapma hakkı tanınır. Kendisinden savunma istenen kişiler, bildirim kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde savunmalarını yapmazlarsa, ilgililer savunma haklarından vazgeçmiş sayılırlar ve mevcut bilgi ve belgeler üzerinden değerlendirme yapılarak karar alınır.
- d) Başkan, Etik Kurula sunulan her dosya için üyeler arasından en az bir raportör görevlendirir. Kurul gerektiğinde, konu ile ilgili uzmanları da, görüşlerine başvurmak üzere toplantılara davet edebilir. Raportör, Kurul tarafından kendisine havale edilen dosya üzerinde, Kurul tarafından belirlenen süre içerisinde çalışmalarını yapar ve hazırladığı raporu Kurul'a sunar. (Raportör dışında ayrıca bir alt kurul da oluşturulabilir)
- e) Kurul, incelemesini 45 gün içerisinde tamamlar. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar. Gerekli görüldüğü durumlarda Kurul, bu süreyi bir kereye mahsus olmak üzere 45 gün daha uzatabilir.
- f) Başvuru dosyası hakkındaki Raportör görüşü, Kurul toplantısında değerlendirilir ve karar alınır. Alınan karar, gerekçeleri ile birlikte sonuç raporu olarak düzenlenir ve toplantıya katılan üyelerin tamamı tarafından imzalanır. Karara, karşı oy kullanan üyeler, gerekçelerini sonuç raporuna eklerler.
- g) Kararlarda, başvuru sahibinin adı-soyadı, etik ihlalde bulunduğu iddia edilen Enstitü personelinin adı-soyadı ve görevi, karar tarih ve sayısı, kararın dayandırıldığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonuçları, karara katılan başkan ve üyelerin adı-soyadı ve imzaları, varsa karşı oy yazısı ile Raportörün adı-soyadı yer alır.
- h) Etik Kurul, görüş ve öneri niteliğindeki raporunu, Rektörlüğe yazılı olarak bildirir.
- ı) Herhangi bir kişiyi mağdur etmek amacıyla, uydurma bir suç isnadı ile yapıldığı veya gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, işlemde kaldırılır ve bu konuda başvuru yapan kişi/kişilerin isim ve davranışları, gereği yapılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Etik İlkelerine Uyma

MADDE 12- (1) Enstitü personeli, görevlerini yürütürken bu Yönergede belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür. Bu ilkeler, personelin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

(2) Enstitüde akademik ve idari görevlere atanan kapsam dahilindeki her personel, göreve başlarken bu Yönerge ekindeki "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"ni imzalamakla yükümlüdür. Bu belge, personelin özlük dosyasında saklanır.

(3) Yetkili disiplin amirleri, personelin disiplin soruşturmasında, personelin gerçekleştirdiği iş ve eylemleri, bu Yönergede düzenlenen etik davranış ilkelerine uygunluk açısından da değerlendirirler.

Bilgilendirme

MADDE 13- Enstitüde istihdam edilen her düzeydeki personel, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında, görev yaptıkları birimlerin yöneticileri tarafından bilgilendirilir.

İnceleme Sonucunda Yapılacak İşlemler

MADDE 14- Etik ilkelere aykırı eylemlerde bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında, ilgili mevzuat uyarınca gerekli disiplin işlemleri ile diğer idari, hukuki ve cezai işlemler, Rektörlük tarafından yapılır.

Sorumluluk

MADDE 15- Kurulun almış olduğu kararların, yasal bir bağlayıcılığı yoktur. Kurul üyeleri, vermiş oldukları kararlardan dolayı herhangi bir cezai ve hukuki sorumluluk altına girmezler.

Kayıtların Saklanması

MADDE 16- Bu düzenleme kapsamında yapılan inceleme sonucunda alınan kararlar, Genel Sekreterlik tarafından, gizlilik ilkesine riayet edilmek suretiyle uygun bir şekilde dosyalanıp, 10 yıl süre ile saklanır.

GEÇİCİ MADDE 1- Bu Yönerge ekinde yer alan "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1 (Bir) ay içinde, mevcut Enstitü personeli tarafından imzalanır ve bu belge özlük dosyasına konulur.

GEÇİCİ MADDE 2- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce gerçekleşen, etik ilkelere aykırı davranışlar, şikayet ve ihbar konusu yapılamaz.

Yürürlük

MADDE 17- Bu Yönerge, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu Yönerge hükümlerini, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörü yürütür.

EK : Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi.

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

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, şikayet 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.

Tarih :

Adı-Soyadı :

Kurum Sicil No. :

İmza :