**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ VE İŞ ETİK KURULU YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** Bu Yönergenin amacı; Osmaniye Korkut Ata Üniversitesinde iş etik kültürünü yerleştirmek, Üniversite akademik ve idari personelinin görevlerini yürütürken uymaları gereken iş etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar verecek, Üniversite yönetimine olan güveni sarsacak durumları ortadan kaldırmak, iş etik ilkelere uyulmasını sağlamak üzere Üniversite bünyesinde oluşturulacak İş Etik Kurulunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge; Üniversite personelinin görev ve hizmetleri sırasında uymaları gereken iş etik davranış ilkelerine, bu ilkelere uyulmaması sonucunda Üniversitenin farklı birimleri ve çalışanları arasındaki ilişkilerde ortaya çıkabilecek ya da Üniversitenin paydaşlarıyla ilişkilerinde yaşanabilecek etik sorunlara, oluşturulacak İş Etik Kurulunun yapısına ve bu Kurulun çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

(2) Üniversite öğretim elemanlarınca yapılacak bilimsel araştırmalar, yayınlar ile insanlar ve hayvanlar üzerindeki tıbbi deneylere ilişkin etik ilkeler ve etik ihlalleri ayrı düzenleme konuları olup, bu Yönerge kapsamı dışındadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince Maliye Bakanlığınca 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği”ne dayanılarak ve 25.05.2004 tarihli ve 5176 sayılı “ Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun” ve bu Kanun dayanak alınarak 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

**Başkan:** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İş Etik Kurul Başkanını,

**Belge:** Bu yönerge kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalara ilişkin kurum ve kuruluşlardaki yazılı, basılı ya da çoğaltılmış dosya, belge, kitapçık, rapor, mektup, program, kroki, plan, film, fotoğraf, harita, teyp ya da videokaseti, elektronik ortamda kaydedilmiş her türlü bilgi veri taşıyıcılarını,

**İş Etik Davranış İlkeleri:** Personelin uyması gereken davranışlarla ilgili iş etik ilkeleri,

**Kurul:** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İş Etik Kurulunu,

**Personel:** Bu yönergenin birinci maddesinde sayılan personeli,

**Rektör:** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörünü,

**Raportör:** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İş Etik Kurul Raportörünü,

**Senato:** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Senatosunu,

**Üniversite:** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesini,

**Yönerge:** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İş Etik İlkeleri ve İş Etik Kurulu Yönergesini,

 ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kurulun Oluşumu, Raportör, Kurul Üyelerinin Görev Süresi, İş Etik Davranış İlkeleri**

**Kurulun Oluşumu**

**MADDE 5** - Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İş Etik Kurulu, Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ile Akademik Personel arasından Rektör tarafından görevlendirilecek 3(üç) Akademik Personelden oluşur.

**Raportör**

**MADDE 6** - Raportör, Kurul Başkanı tarafından, her bir ayrı konu için konunun ihtisası göz önüne alınarak kurul üyesi olabilecekler arasından seçilir. Seçilen raportörün görevi sadece o toplantıdaki konu ile sınırlıdır. Raportörün kurulda oy hakkı yoktur.

**Kurul Üyelerinin Görev Süresi**

**MADDE 7** - Kurul üyelerinin görev süresi 3(üç) yıldır. Görev süresi biten üye yeniden atanabilir. Bir takvim yılı içinde izinsiz ve özürsüz olarak üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer. Boşalan kurul üyeliği için Rektör tarafından yeni bir üye atanır. Atanan yeni üye eski üyenin görev süresini tamamlar. Kurul üyeliğinin herhangi bir nedenle düşmesi Rektörün onayı ile olur.

**Etik Davranış İlkeleri**

**MADDE 8** - Üniversitemiz iş etiği davranış ilkeleri aşağıda belirtilen başlıklarda toplanmıştır. Ayrıca iş etiği davranış ilkeleri kapsamında Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İş Etik Sözleşmesi (EK-1) hazırlanmıştır.

**1) Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci**

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

**2) Hizmet bilinci**

Personel, 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.

**3) Hizmet standartlarına uyma**

Yöneticiler 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.

**4) Amaç ve misyona bağlılık**

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

**5) Dürüstlük ve tarafsızlık**

Personel; 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 ayrım yapamaz; insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamaz.

Personel, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır.

Personel, 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.

6) Saygınlık ve güven

 Personel, 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.

Personel, 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.

 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 sunulanı kabul edemez.

7) Nezaket ve saygı

Personel, 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.

8) Yetkili makamlara bildirim

Personel, bu yönergede belirlenen iş 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.

Yöneticiler, ihbarda bulunan personelin kimliğini gizli tutar ve kendisine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.

9) Çıkar çatışmasından kaçınma

 Çıkar çatışması; personelin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmesini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken ve kendisine, 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 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 menfaatlerden kendisini uzak tutar.

10) Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması

 Personel; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz; akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamaz.

 Personel, 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.

 Personel, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin 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 kullanamaz; görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.

 Personel, seçim kampanyalarında Üniversitenin kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramaz.

11) Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

 Personelin 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.

 Personelin hediye almaması, personele hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

 Personel, 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.

 Personel, kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremez; resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemez; görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremez.

 Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanunun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, söz konusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir.

1. Aşağıda belirtilenler, hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:
2. 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 alman hediyeler hariç) ile Üniversiteye yapılan nakdi bağışlar,
3. Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, CD veya buna benzer nitelikte olanlar,
4. Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,
5. Herkese açık konferans, bilgi şöleni, forum, panel, yemek, kabul töreni veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,
6. Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,
7. Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.
8. Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:
9. Üniversite ile iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,
10. Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,
11. Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,
12. Üniversite ile iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.
13. Üniversite malları ve kaynaklarının kullanımı

 Personel, Üniversite 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.

**13) Savurganlıktan kaçınma**

 Personel, Üniversite 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.

**14) Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan**

Personel, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştığı kurumu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz; aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez.

**15) Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık**

 Personel, 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.

 Personel, 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.

16) Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu

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

 Yöneticiler, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

 Yöneticiler, 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.

 Yöneticiler, personeline iş etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdürler.

17) Eski kamu görevlileriyle ilişkiler

Personel, eski kamu görevlilerini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz. Kamu görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

 İş Etiği davranış ilkelerine uyma

 MADDE 9 – (l) Personel, görevlerini yürütürken bu yönergede belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür.

1. Personel, bir ay içinde, **Ek-l'de** yer alan "İş Etik Sözleşmesi" belgesini imzalamakla yükümlüdür. Bu belge, personelin özlük dosyasına konulur.
2. Yöneticiler, personelin çalışma ve performansını, bu yönergede düzenlenen iş etik davranış ilkelerine uygunluk açısından da değerlendirirler.

 Personeli bilgilendirme

 MADDE 10 - Üniversitede istihdam edilen personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak iş etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir. Bu kapsamda, birim amiri düzeyinde göreve başlayan personele bir hafta içinde ve en geç yıl sonuna kadar Üniversitenin iş etiği ilkelerini ve yöneticiden beklenen hassasiyeti içeren Rektör imzalı bir e-mail veya mektup gönderilir.

Etik kültürün yerleştirilmesi ve eğitimi

 MADDE 11 - Kurul, iş etiği kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışmayı yapar, yaptırır; araştırma, yayın, anket, kamuoyu yoklaması, bilimsel toplantılar ve benzeri etkinlikler düzenler, personel için eğitim programları hazırlar, koordine eder ve yürütür. İş etik davranış ilkelerinin, personele uygulanan temel ve hazırlayıcı eğitim programlarında yer almasını sağlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Kurulun Görev ve Sorumlulukları, Yazışmalar, Kurula Başvuru Yöntemi, İş Etik Kurul Çalışma Yöntemi, Kurul Kararları ve Yaptırımlar

 Kurulun görev ve sorumlulukları

 MADDE 12 - Kurul;

1. Üniversitenin idari personelinin eğitim-öğretim ve hizmet faaliyetleri ile üniversitenin toplum ve paydaşlarıyla ilişkilerinde ortaya çıkan etik sorunlarda, etik ilke ve kurallar doğrultusunda, yeterli ve inandırıcı kanıtlara dayalı değerlendirme yapar ve görüş bildirir.
2. Gerektiğinde yeni etik ilke ve kurallar oluşturur.
3. Etik ilke ve kuralların uygulanma yöntemlerini belirler.
4. Üniversite bünyesinde temel alınacak etik ilkeleri ve politikaları geliştirir.
5. Üniversitede etik yaşam kültürünün yaygınlaşması ve etik duyarlılık kazanılması için eğitim ve benzeri çalışmaları düzenler.
6. Üniversite bünyesinde ortaya çıkan etik sorunları değerlendirerek gerektiğinde uzman etik kurullar oluşturulması için Rektörlüğe öneride bulunur.
7. Hakkında değerlendirme yaptığı, karar aldığı ve görüş verdiği tüm etik konular ve sorunlarda gizlilik içinde çalışır, ilgili tüm bilgi ve belgeleri saklı tutar.

 Yazışmalar

 MADDE 13 - Kurul yazışmaları gizli olup, kanunlarda belirtilen kişi ve kurumlar dışında üçüncü kişilere bilgi verilemez. Kurul, inceleme ve değerlendirmeleri sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken yazışmaları Rektörlük aracılığıyla yapar.

 Kurula başvuru yöntemi

 MADDE 14 -

1. Kurula başvurular yazılı ya da elektronik ortamda yapılabilir. Ayrıca, Rektörün ilgili olaylara ilişkin değerlendirme talepleri de başvuru olarak kabul edilir. Başvuruda değerlendirmeye esas olacak bilgiler ve diğer hususlar yer alır.
2. Başvuruların gizliliğinin korunması esastır.
3. Başvuru dilekçeleri kaydedilir. Adı soyadı, imza ve iletişim bilgileri bulunmayan başvurular ile somut olay ve delilere dayanmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.
4. Kaydedilen başvuru en kısa zamanda Kurul Başkanı veya görevlendireceği üye tarafından raportöre verilir.
5. Raportör başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek bir ön rapor hazırlayıp Kurul Başkanına sunar.
6. Raportörün raporunda, başvuranın adı, soyadı, etik ihlalinde bulunduğu iddia edilen personelin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, raportörün önerisi, adı, soyadı ile tarih ve imzası yer alır.
7. Rapor, Kurul Başkanı veya ilgili üye tarafından, gerekirse ilgili yerlerden gerekli ek bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Kurul gündemine alınır.
8. Kurul, raporu görüşerek gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, iddiada bulunulan personelin bilgisine başvurulur. Bilgisine başvurulan kişi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 gün içinde yazılı olarak bilgi verir. Sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.
9. Kurul gerekli görürse ilgiliyi bizzat dinleyebilir.

 İş etik kurul çalışma yöntemi

 MADDE 15 -

1. Kurul, Başkan veya Başkanın özrü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda vekil olarak belirlediği Üyenin başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve aynı çoğunlukla karar verir. Oy eşitliği durumunda başkanın oyu yönünde karar verilir.
2. Kurul, Başkanın belirleyeceği gündemle çağrı üzerine toplanır.
3. Kurul, incelediği konu hakkında bilirkişiden görüş isteyebilir.
4. Kurul, inceleme sonunda ulaştığı kanıya ilişkin gerekçeli kararını açıkça belirtir.
5. Kurul, inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin çiğnenip çiğnenmediği çerçevesinde yürütür.
6. Kurul, yapacağı araştırmayı raportörün ön raporunun kurulda görüşüldüğü ilk toplantıdan sonra en geç iki ay içinde sonuçlandırır. Bu süre, gerekçeleri belirtilerek en fazla bir ay daha uzatılabilir.
7. Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile etik ilkelere aykırı davranışta bulunduğu iddia edilen personelin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve Üyelerin adı ve imzaları, varsa azlık oyu, raportörün adı, soyadı yer alır.
8. İncelenmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada durdurulur ve yargı kararı sonucuna göre değerlendirilir.
9. Kurul tarafından yapılan incelemelerle ilgili tüm belgeler ve dosyalar ilgililerin özlük dosyası ile ilişkilendirilmeksizin oluşturulacak kurul arşivinde saklanır.
10. Kurul üyelerinin etik ilkelere aykırı davrandığına ilişkin başvurular üzerine yapılacak olan kurul toplantılarına ve kararlara ilgili üye katılamaz.

 Kurul kararları ve yaptırımlar

 MADDE 16 - Kurul kararları Rektörlük makamına, başvuru sahibi ile etik ilkelere aykırı davranışta bulunduğu iddia edilen personele iletilir. Kurul, bir şikâyet mercii olmayıp etik açıdan değerlendirmeler yapan ve etik ikilemlere çözüm üreten bir danışma organıdır. Bu nedenle kurul, etik ihlaller söz konusu olduğunda dahi görüşünü bildirme dışında herhangi bir yaptırım öngörmez. Rektör gerek gördüğünde konuyu adli ve idari yönden ilgili zeminlere taşıyabilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Diğer Hususlar

Zamanaşımı

 MADDE 17 - Bu yönergede yer alan etik ihlali niteliğindeki fiilleri işleyenler hakkında, etik ihlali olduğu tarihten itibaren ‘iki yıl içinde’ karar alınmadığı takdirde, Kurul’un görüş bildirme yetkisi zamanaşımına uğrar.

 Sekretarya

 MADDE 18 - Kurul sekretaryasını Personel Daire Başkanlığı yürütür.

Yürürlük

MADDE 19 - Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - Bu yönergeyi Rektör yürütür.

EK-1

|  |
| --- |
| **T.C.****OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****İŞ ETİK SÖZLEŞMESİ** Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla; \* 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 İş Etik Kurulu ve Üniversitemiz İş Etik Kurulunca hazırlanan hukuk normlarıyla belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.  İmzaAdı ve Soyadı : Unvanı :Görev Yeri :Kurum Sicil No:  |