

**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ
İLKELERİ
İLE
BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönergenin amacı; Üniversitemizde etik kültürünü yerleştirmek, üniversite mensuplarının görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine, zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle üniversitemize toplumun güvenini artırmak, toplumu üniversite mensuplarından beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönerge Çukurova Üniversitesi Rektörü ve rektör yardımcılarını hariç tüm üniversite görevlilerini kapsar.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Çukurova Üniversitesini,
- b) Üniversite Kuruluşları: Çukurova Üniversitesi Rektörlüğünü ve Rektörlüğe bağlı kuruluşlar, birimleri, fakülteleri, enstitüleri ve yüksek okulları ile meslek yüksek okullarını,
- c) Üniversite Görevlileri: 2. maddede geçen ve kapsama dahil, üniversitemizde görevli tüm personeli,
- d) Kurul, Çukurova Üniversitesi Etik Kurulu'nu.
- e) Etik Davranış İlkeleri: Üniversite görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,

f) Başvuru Sahibi: Başvuru hakkını kullanarak Kurula başvuran gerçek ve tüzel kişileri,

g) Bilgi: Üniversite kuruluşlarının kayıtlarında yer alan bu yönerge kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalara ilişkin her türlü veriyi,

h) Belge: Bu yönerge kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalarla ilgili yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,

i) Çıkar Çatışması: Çıkar çatışması üniversite görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen, kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili malî ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini,

j) Hediye: Üniversite görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını, 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 ifade eder.

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri

Görevin Yerine Getirilmesinde Hizmet Bilinci

Madde 4 — Üniversite görevlileri, üniversitedeki hizmetleri yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği ve beyana güveni esas alırlar.

Hizmet bilinci

Madde 5 — Üniversite görevlileri, üniversitedeki hizmetlerin yerine getirilmesinde; toplum yaşamını kolaylaştırmayı, bilimsel bilgi üretimini, kaliteli insan gücü yetiştirmeyi ve kamu hizmetinde etik ilkelere uygun olmayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi hedefler.

Hizmet Standartlarına Uyuma

Madde 6 — Üniversite görevlileri hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür. Hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

Dürüstlük ve Tarafsızlık

Madde 7 — Üniversite görevlileri, tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder. Görevlerini yerine getirmede ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar; insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Üniversite görevlileri, takdir yetkilerini, bilimsel bilgiler ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır.

Üniversite görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz.

Saygınlık ve Güven

Madde 8 — Üniversite görevlileri, Üniversite yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterir. Hizmette güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Üniversite görevlileri, hizmetin her türlü kişisel 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 Üniversite görevlileri, 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.

Nezaket ve Saygı

Madde 9 — Üniversite görevlileri, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik, saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir. Konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

Yetkili Makamlara Bildirim

Madde 10 — Üniversite görevlileri, bu Yönergede belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan durumlarla karşılaştıklarında yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya bu tür eylem veya işlemlerden haberdar olduklarında, durumu yetkili makamlara bildirir.

Yöneticiler, ihbarda bulunan üniversite görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.

Çıkar Çatışmasından Kaçınma

Madde 11 — Üniversite görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları 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 kendilerini uzak tutar.

Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması

Madde 12 — Üniversite görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz. Akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasi veya herhangi bir nedenle ayrımcılık yapamaz.

Üniversite görevlileri, kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, CD ve benzeri ürünlerin satışını ve dağıtımını yaptıramaz. Herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar. Yönlendirme yapamaz ve intikal niteliği taşıyan davranışlarda bulunamaz.

Üniversite görevlileri, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasi veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamaz. Görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

Madde 13 — Üniversite görevlilerinin hediye almaması, üniversite görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle özel çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Üniversite görevlileri, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamaz ve menfaat sağlayamaz.

Üniversite görevlileri, 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.

Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

a) Görev yapılan üniversite kuruluşuna katkı anlamına gelen, hizmetin hukuka

uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve hizmete tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile Üniversiteye yapılan bağışlar,

b) Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, CD veya buna benzer nitelikte olanlar,

c) Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,

d) Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,

e) Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri.

Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

a) Görev yapılan üniversite kurumu ile iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,

b) Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,

c) Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı türü hediyeler,

d) Görev yapılan üniversite kurumu ile iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

Bu Yönerge kapsamına giren dekanlar, enstitü, yüksekokul, meslek yüksek okulu müdürleri, bu maddede sayılan hediyelere ilişkin bir önceki yılda aldıklarının listesini, herhangi bir uyarı beklemezsizin her yıl ocak ayı sonuna kadar Rektörlüğe bildirirler.

Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı

Madde 14 — Üniversite görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu 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.

Savurganlıktan Kaçınma

Madde 15 — Üniversite görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan

Madde 16 — Üniversite görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak

çalıştıkları kurumu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz; aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez.

Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık

Madde 17 — Üniversite görevlileri, gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verir.

Üst yöneticiler, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunar.

Üniversite görevlileri, hizmetler 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.

Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu

Madde 18 — Üniversite görevlileri, hizmetin 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 alır.

Üniversite yöneticileri, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alır. 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.

Üniversite yöneticileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

Eski Üniversite Görevlileriyle İlişkiler

Madde 19 — Üniversitemiz görevinden 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 verilmesinde ayrıcalık yapılamaz.

Mal Bildiriminde Bulunma

Madde 20 — Üniversite görevlileri, 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi

Etik davranış ilkelerine uyma

Madde 21 — Üniversite görevlileri, görevlerini yürütürken bu Yönergede belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler. Bu ilkeler, üniversite görevlilerinin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

Üniversite görevlileri göreve başladıktan sonra (1 ay içinde (EK-1) de yer alan Etik Sözleşme Belgesini imzalamakla yükümlüdür.

Üniversite kuruluşlarının yetkili sicil amirleri, personelin sicil ve performansını, bu Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkelerine uygunluk açısından da değerlendirebilirler.

Personeli Bilgilendirme

Madde 22 — Üniversite görevlileri etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında eğitici toplantılar düzenlenerek bilgilendirilir.

Kurumsal Etik İlkeleri

Madde 23 — Bu Yönergede belirlenen etik davranış ilkeleri, bu yönergeye aykırı olmamak koşuluyla üniversite kuruluşlarında uygulanır. Ayrıca, yürüttükleri hizmetin veya görevin niteliğine göre üniversite kuruluşları bu yönergeye aykırı olmamak koşuluyla kendi kurumsal etik davranış ilkelerini düzenleyebilir.

Bilgi ve Belge İsteme Yetkisi

Madde 24 — Üniversite kuruluşları, Kurulun başvuru konusu ile ilgili olarak istediği bilgi ve belgeleri süresi içinde vermek zorundadır.

Kurul, bu Yönerge kapsamındaki kuruluşlardan ve özel kuruluşlardan ilgili temsilcilerden yazılı ve sözlü bilgi alma yetkisine sahiptir.

İnceleme ve Araştırma Yetkisi

Madde 25 — Kurul, etik davranış ilkelerine aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, re'sen veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya

yetkilidir. Kurul, etik ilkelere aykırı davranış ve uygulamalar hakkında yapacağı inceleme ve araştırmalara esas olmak üzere gerektiğinde yetkili makamlar kanalıyla kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge toplayabilir.

Kurul inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. Kurul yapacağı inceleme ve araştırmayı, en geç üç ay içinde sonuçlandırır.

Etik Komisyonu

Madde 26 — Üniversite kuruluşlarında, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere Çukurova Üniversitesi Senatosunca, sağlık, güzel sanatlar, beşeri bilimler, fen bilimler ile idari personel ve hukukçudan oluşan (9) kişilik bir Çukurova Üniversite Etik Kurulu oluşturulur.

Görüş Bildirme

Madde 27 — Kurul, üniversite kuruluşlarının, etik davranış ilkeleri konusunda uygulamada karşılaştıkları sorunlara yönelik olarak görüş bildirmeye yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru ve Resen İnceleme Usul ve Esasları

Başvuru Hakkı

Madde 28 — 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanun'da belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile Türkiye'de oturan yabancı gerçek kişiler başvuruda bulunabilir.

Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz. Ancak, Üniversite görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.

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

Başvuru Biçimleri

Madde 29 — Başvurular;

- a) Yazılı dilekçe,
- b) Tutanağa geçirilen sözlü başvuru yolları ile yapılır.

Başvuru Usulü

Madde 30 — Başvuru, doğrudan Çukurova Üniversitesi Etik Kurulu Başkanlığına yapılır. Başkan tarafından uygun görüldüğü takdirde incelenmek ve sonuçlandırmak üzere Kurula gönderilir.

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

Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir. Başvurunun Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihidir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Kurula gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin Kurul kayıtlarına geçtiği tarih süre başlangıcına esas alınır. Başvurunun tutanağa geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi de tutanağa alınır. Diğer birimlere yapılan başvurular beklemeden Etik Kuruluna iletilir.

Başvuruların Kabulü ve İşleme Konulması

Madde 31 — Başvuru dilekçeleri kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir.

- a) Kaydedilen başvuru en kısa zamanda Kurul Başkanı veya görevlendireceği üye tarafından bir raportöre verilir.
- b) Raportör başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek ek süre hakkı saklı kalmak koşuluyla bir ay içinde bir ön rapor hazırlayıp Kurul Başkanına sunar.
- c) Raportörün raporunda, başvuranın adı, soyadı, şikayet edilen konu veya üniversite görevlisinin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, raportörün önerisi, adı, soyadı ile tarih ve imzası yer alır.
- d) Rapor, Kurul Başkanı veya ilgili üye tarafından, gerekirse ilgili yerlerden

gerekli ek bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Kurul gündemine alınır.

e) Kurul raporu görüşerek gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, şikayet edilen üniversite görevlisinin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 gündür.

f) Kendisinden bilgi istenen resmi ve özel kurum ve kuruluşlar istenen bilgi ve belgeleri

belirlenen süre içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

g) Kurul incelemesini en geç üç aylık süre içinde bitirerek üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar.

h) Kurul üyelerine, incelemelerin gerektirdiği durumlarda iş bölümü çerçevesinde görev verilebilir.

i) İsim ve imza bulunmayan başvuru dilekçeleri ile elektronik posta yolu ile gönderilmiş başvurular işleme konulmaz ve mümkünse durum başvuru sahibine bildirilir.

j) Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı takdirde işleminden kaldırılır.

Resen İnceleme

Madde 32 — Kurulun inceleme yetkisi içinde bulunan bir üniversite görevlisinin etik ilkelere aykırı davrandığının çeşitli yollarla öğrenilmesi üzerine Kurul re'sen inceleme yetkisini kullanabilir.

a) Bu konuda Kurul Başkanı veya görevlendirileceği bir üyenin veya raportörün gözetiminde gerekli bilgiler toplanarak hazırlanan rapor Başkana sunulur.

b) Başkan tarafından belirlenecek gündemde konu Kurulda görüşülerek gerekirse inceleme derinleştirilmek suretiyle gerekli bilgi ve belgeler getirilir. İnceleme 35. maddede belirlenen usule göre tamamlanır, gerekli karar verilir.

Toplanma ve Karar Yeter Sayısı ile Kararlarda Bulunacak Hususlar

Madde 33 — Kurul, başkan veya başkanın özrü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda vekil olarak belirlediği üyenin başkanlığında en az (7) üye ile toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğu karar verir.

Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikayet edilen üniversite görevlisinin 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 azlık oyu, raportörün adı, soyadı yer alır.

İncelenmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada durdurulur ve yargı kararı sonucuna göre değerlendirilir.

Madde 34 — Etik ilkeye aykırı davranışın saptanamadığına ilişkin kararlar da Rektörlük makamına ve ilgililere yazılı olarak bildirilir. Kabul edilebilirliği bulunmayan başvurular hakkında verilen kararlar yalnızca başvuru sahibine iletilir.

Madde 35 — Oluştugu tarihi izleyen günden başlayarak iki yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez.

Geçici Madde 1 — Bu Yönergenin Üniversite Senatosunda kabulü tarihinden önce gerçekleşen etik ilkelere aykırı davranışlar şikayet ve ihbar konusu yapılamaz.

Geçici Madde 2 — Bu Yönergenin yayımı tarihinden itibaren üç ay içinde kapsam içindeki üniversite görevlileri, 23. maddede düzenlenen "Etik Sözleşme" Belgesini imzalar ve bu belgeler personelin özlük dosyasına konulur.

Bu yönerge kapsamındaki üniversite görevlileri, yönergenin yürürlüğe girmesinden sonra bir ay içinde (EK-1) de yer alan Etik Sözleşme Belgesini imzalamakla yükümlüdürler. Bu belge personelin özlük dosyasına konur.

Yürürlük

Madde 36 — Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 37 — Bu Yönerge hükümlerini Ç.Ü.Rektörü yürütür.