

Üniversitemi Senatosunun 02/06/2022 tarihli ve 13 sayılı toplantısında kabul edilen;

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ VE ETİK ÜST KURUL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Erciyes Üniversitesi'nde etik kültürünü yerleştirmek, üniversite akademik ve idari personelinin görevlerini ve hizmetlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri bakımından çalışanlara yardımcı olmak, görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık, tarafsızlık ilkelerine zarar verecek, güveni sarsacak durumları engellemek ve ortadan kaldırmak, etik ilkelere uyulmasını sağlamak konusunda görüş bildirmek üzere üniversite bünyesinde oluşturulacak Etik Üst Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Erciyes Üniversitesi personelinin görev ve hizmetleri sırasında uymaları gereken etik davranış ilkelerine ve kurallarına, bu ilkelere uyulmaması sonucunda üniversitenin farklı birimleri ve çalışanları arasındaki ilişkilerde ortaya çıkabilecek ya da üniversitenin paydaşlarıyla ilişkilerinde yaşanabilecek etik sorunlara, oluşturulacak Etik Üst Kurulu'nun yapısına, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

(2) Üniversite öğretim elemanlarınca yapılacak bilimsel araştırmalar, yayınlar ile insanlar ve hayvanlar üzerindeki deneyler bu Yönerge kapsamı dışında olup belirtilen konularda kendi alanları için belirlenen etik ilkeler uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Üst Kurulu Kurulması ve Bazı Yasalarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, bu Kanun'un uygulanmasıyla ilgili Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Yöntem ve İlkeleri Hakkında Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkan: Erciyes Üniversitesi Etik Üst Kurul Başkanı'nı,
- b) Kurul: Erciyes Üniversitesi Etik Üst Kurulu'nu,
- c) Personel: Erciyes Üniversitesi bünyesinde 2914, 657ve 4857 sayılı Kanunlara tabi olarak çalışan akademik, idari, sözleşmeli personel ile işçileri,
- d) Rektör: Erciyes Üniversitesi Rektörü'nü,
- e) Senato: Erciyes Üniversitesi Senatosu'nu,
- f) Üniversite: Erciyes Üniversitesi'ni,
- g) Üye: Erciyes Üniversitesi Etik Üst Kurul Üyesi'ni,
- h) Yönerge: Erciyes Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Üst Kurul Yönergesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri

Etik ilkeleri

MADDE 5- (1) Üniversitenin etik davranış ilkeleri aşağıda belirtilen başlıklarda toplanmıştır:

a) Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci: Üniversite personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alır.

b) Hizmet bilinci: Üniversite personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; hizmetten yararlananların günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, hizmet memnuniyetini artırmayı ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

c) Hizmet standartlarına uyma: Üniversite yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler. Hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

ç) Amaç ve misyona bağlılık: Üniversite personeli, Üniversitenin amaçlarına ve misyonuna uygun davranır. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve Üniversitenin hizmet idealleri doğrultusunda hareket eder.

d) Dürüstlük ve tarafsızlık: Üniversite personeli 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 ayırım yapmaz, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmadığı gibi herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta da bulunmaz.

Üniversite personeli takdir yetkisini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır.

e) Saygınlık ve güven: Üniversite personeli 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.

Üniversitede 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.

f) Nezaket ve saygı: Üniversite personeli 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.

g) Yetkili makamlara bildirim: Üniversite personeli bu yönergede belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan bir hareket gördüğünde veya hukuka aykırı iş ve eylemlerde bulunması talep edildiğinde veya hizmeti yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduğunda durumu yetkili makamlara bildirir. Birim amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendisine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alır.

ğ) Çıkar çatışmasından kaçınma: Üniversite personeli çıkar çatışmalarından kaçınmalıdır. Personel, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişi olduğu için herhangi bir 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 menfaatlardan kendisini uzak tutar.

h) Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması: Üniversite personeli, 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.

Üniversite personeli, 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.

Üniversite personeli, 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. Bu tür bilgileri görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.

Üniversite personeli, her türlü seçim kampanyalarında Üniversite'nin kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramaz.

1) Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı: Üniversite personelinin 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.

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

Üniversite personeli, 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.

Aşağıda belirtilenler, hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

- 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 alınan hediyeler hariç) ile Üniversiteye yapılan nakdi bağışlar,

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

- Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,

- Herkese açık konferans, bilgi şöleni, forum, panel, yemek, kabul töreni veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,

- Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,

- Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

- Üniversite ile iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,

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

- Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,

- Üniversite ile iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

i) Üniversite malları ve kaynaklarının kullanımı: Üniversite personeli, kamu 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.

j) Savurganlıktan kaçınma: Üniversite personeli, kamu 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.

k) Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan: Üniversite personeli, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştığı kurumu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamaz; aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremez.

l) Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık: Üniversite personeli, 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.

Üniversite personeli, 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.

Üniversite üst yöneticileri, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumların ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunar.

m) Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu: Üniversite personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olur.

Üniversite yöneticileri, 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 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.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Üst Kurulu

Etik Üst Kurulun oluşumu

MADDE 6- (1) Etik Üst Kurulu, Üniversitenin daha önce disiplin cezası almamış ve hakkında etik ihlal kararı bulunmayan akademik ve idari personeli arasından Rektör'ün önerisi üzerine Üniversite Senatosu'na seçilen az yedi (7) üyeden oluşur. Kurul üyeleri ilk toplantısında kendi içinden birini Kurul Başkanı ve Başkan Yardımcısı seçer.

(2) Etik Üst Kurulu üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır. Süresi biten üye yeniden seçilebilir. Bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste iki (2) toplantıya katılmayan, disiplin cezası alan veya Kuruldan istifa eden üyenin üyeliği düşer ve yerine yeni bir üye atanır.

Başvuru usul ve esasları

MADDE 7- (1) 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 bulunabilirler. Herhangi bir nedenle Türkiye'de bulunup da başvuru nedeni sayılan etik ilkelerden birisine aykırı davranıldığına tanık olan yabancı, başvuru hakkı açısından Türkiye'de oturuyor kabul edilir. Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz. Ancak, kamu görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(2) Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurul'a veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur. Daha önce Kurul'ca incelenmiş şikâyetler, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz ve incelenemez.

(3) Başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan dilekçelerle, Rektörlük Makamı'na yapılır. 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.

(4) Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir. Başvurunun kayıtlara geçtiği tarih, başvuru tarihidir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Rektörlük Makamı'na gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin kayıtlara geçtiği tarih süre başlangıcına esas alınır. Başvurunun; gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresi belirtilir. Türkiye'de oturan yabancıların bu yolla yaptıkları başvurularda, pasaport numarası ve uyuşu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Kurum'un elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

Kurulun görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Etik Üst Kurulu'nun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde, Yönerge'de belirtilen etik kurallara ilişkin sorunlarda, yeterli ve inandırıcı kanıtlara dayalı değerlendirme yapar ve görüş bildirir.

b) Üniversitede etik kültürünün yaygınlaşması geliştirilmesi ve etik duyarlılığın artırılması için eğitim ve benzeri çalışmalar düzenler, etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması için yetkililerle iş birliği yapar.

c) Üniversite bünyesinde ortaya çıkan etik sorunları değerlendirerek gerektiğinde uzman etik kurullar oluşturulması için Rektörlüğe öneride bulunur.

ç) Üniversite bünyesindeki uzman etik kurulların, etik ilke ve uygulamalarının Üniversitenin benimsemiş olduğu temel etik ilkelerle bütünleşmesine yönelik değerlendirme ve önerilerde bulunur.

d) Hakkında değerlendirme yaptığı, karar aldığı ve görüş verdiği tüm etik konular ve sorunlarda gizlilik içinde çalışır, ilgili tüm bilgi ve belgeleri saklı tutar.

e) Etik Üst Kurulu, yürüttüğü faaliyetler için doğrudan Rektörlük Makamı'na karşı sorumludur.

Kurulun çalışma usulü

MADDE 9- (1) Etik Üst Kurulu'nun çalışma usulü aşağıdaki gibidir:

a) Etik Üst Kurulu'nca incelenecek konular ve değerlendirilecek dosyalar, Kurula Rektör tarafından havale edilir.

b) Kurul, Başkanın çağrısı üzerine yılda en az iki (2) defa ve üye sayısının en az üçte ikisinin katılımı ile toplanır. Gerektiğinde Başkanın çağrısı ile olağanüstü toplantı yapabilir. Başkanın katılmadığı durumlarda Başkan Yardımcısı Kurula başkanlık eder. Kurulca değerlendirilecek dosyalar en geç üç (3) ay içerisinde sonuçlandırılarak karara bağlanır. Kurul çalışmalarını üç (3) ay içerisinde tamamlayamayacağını belirtmesi halinde bir (1) ay ek süre verilir.

c) Kurul, değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar; gerektiğinde ilgili kişilerden yazılı ya da sözlü bilgi alır. Hakkında etik ihlali başvurusu bulunan kişilere Etik Üst Kurulu önünde savunmalarını yapma hakkı tanınır. Savunma hakkının kendilerine bildirildiği tarihten itibaren on (10) iş gününden az olmamak üzere Kurul tarafından belirlenen süre içinde yanıt vermeyen kişiler, savunma haklarından feragat etmiş sayılır. Bu durumda Etik Üst Kurul eldeki mevcut bilgi ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirme yapar ve görüş bildirir. Kararlar, Kurul üye tam sayısının yarısından fazlasının oyu ile alınır. Karar oylarında eşitlik olması halinde Başkanın oyu yönünde karar alınır.

ç) Kurul inceleme ve değerlendirmeleri sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken yazışmaları Rektörlük aracılığıyla gizlilik ilkeleri çerçevesinde yapar.

d) Etik Üst Kurulu Üyeleri kendileri ile ilgili dosyaların görüşülmesi sırasında toplantıya katılamaz ve oy kullanamaz. Etik ihlali kesinleşen üyenin görevi kendiliğinden sona erer.

e) Başkan, Kurulun inceleme ve değerlendirmesine sunulan her dosya için üyelerin görüşleri doğrultusunda, üyeler arasından bir raportör görevlendirir. Kurul, gerektiğinde konu ile ilgili Üniversite içinden veya dışından uzmanları da görüşlerine başvurmak üzere Kurul toplantılarına davet edebilir ya da uzmanlardan oluşturulacak bir komisyona inceleme yaptırabilir. Bu uzmanlar ya da komisyonlar Etik Üst Kurul tarafından kendilerine havale edilen dosya üzerindeki çalışmalarını belirlenen süre içinde tamamlayarak hazırladıkları raporu Kurula sunar. Yapılan görüşmeler sonucunda üye tam sayısının yarısından bir fazlasıyla alınan gerekçeli kurul kararı Rektör'e sunulur. Etik Üst Kurul kararları ilgililere Rektörlük tarafından tebliğ edilir.

f) Kurul tarafından yapılan incelemelerle ilgili tüm belgeler ve dosyalar kişinin özlük dosyası ile ilişkilendirilmeksizin oluşturulacak Kurul arşivinde saklanır.

Kurul kararları ve yaptırımlar

MADDE 10- (1) Kurul, başvuruları yalnızca etik yönleriyle ele alır ve değerlendirir. Doğrudan cezai yaptırım yetkisi yoktur. Aldığı kararlar tavsiye niteliğindedir. Kurul üyelerinin vermiş oldukları kararlardan dolayı herhangi bir cezai, idari ve hukuki sorumlulukları yoktur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etik Davranış İlkelerine Uyma

Etik davranış ilkelerine uyma

MADDE 11- (1) Üniversite personeli, görevlerini ve hizmetlerini yürütürken Erciyes Üniversitesi Etik Davranış İlkelerine uymakla yükümlüdür. Bu ilkeler personelin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

(2) Bu ilkelere aykırı harekette bulunanlar hakkında mevzuat hükümleri gereğince işlem yapılır.

(3) Üniversitede akademik ve idari görevlere atanan her personel göreve başlarken bu Yönerge'nin ekindeki Etik Sözleşmesi'ni imzalamakla yükümlüdür. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

Personeli bilgilendirme

MADDE 12- (1) Üniversitede istihdam edilen personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Şikâyet

MADDE 13- (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girdiği tarihten önce gerçekleşen etik ilkelere aykırı davranışlar, bu Yönerge'deki hükümler çerçevesinde şikâyet ve ihbar konusu yapılamaz.

Sekretarya

MADDE 14- (1) Kurul sekretaryasını Personel Daire Başkanlığı yürütür.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönerge, Erciyes Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönerge hükümlerini Erciyes Üniversitesi Rektörü yürütür.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönerge ekinde yer alan Etik Sözleşmesi, Yönerge'nin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç (3) ay içinde mevcut Üniversite personeli tarafından imzalanır ve bu belge personelin özlük dosyasına eklenir.