

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; OSTİM Teknik Üniversitesinde idari personelin görevlerini ve hizmetlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, etik kültürünü yerleştirmek, görevlerin yerine getirilmesinde etik ilkelere uyulmasını sağlamak üzere oluşturulacak Üniversite İdari Personel Etik Kurulunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; üniversite idari personelinin görev ve hizmetleri sırasında uyması gereken etik davranış ilkelerine ve kurallarına ve oluşturulacak İdari Personel Etik Kurulunun yapısına, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

(2) Bu yönerge, üniversitede görev yapan idari personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 174 üncü maddesine ve 03/12/2018 tarihli ve 30614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunan OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliğinin 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Kurul: OSTİM Teknik Üniversitesi İdari Personel Etik Kurulunu,
 - İdari Personel: OSTİM Teknik Üniversitesi İdari Personelini,
 - Mütevelli Heyet: OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörünü,
 - Genel Sekreter: OSTİM Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - Genel Sekreter Yardımcısı: OSTİM Teknik Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Etik Davranış İlkeleri

Etik ilkeler

MADDE 5- (1) Üniversitenin temel etik ilke ve değerleri şunlardır:

- İnsana saygı, insan hak ve özgürlüklerine saygı temel prensip olarak kabul edilir.
- İdari personel görev ve sorumluluklarını yerine getirirken dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep vesaire farklılıklar bakımından kişiler arasında ayırım gözetmez.
- İdari hizmetlerde dürüstlük, doğruluk ve şeffaflık esastır.
- Üniversitedeki her idari personel görevlerini hak ve sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirir.
- Görev ve sorumluluklar sevgi, saygı, nezaket ve dayanışma içinde yerine getirilir.
- Görevin kendine özgü amaçlarına uygun olarak işin kaliteli yapılmasına, bütün faaliyetlerde, tutum ve davranışlarda üniversitenin saygınlığının korunmasına çalışılır.
- Çevreye ve topluma karşı duyarlılık gösterilir, alınan kararlarda ve yapılan işlerde insanlık yararı göz önünde tutulur.
- Üniversitenin imkânları, kişisel çıkarlar için kullanılmaz.

(2) Yönetim etiği ilkeleri şunlardır:

- Yönetimde birlikte yönetim anlayışı esas olup, çalışanların karar alma süreçlerine katılımlarının sağlanmasına önem verilir.

b) Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümler ayırım yapılmaksızın herkese uygulanır.

Çıkar çatışmasından kaçınma ilkesi

MADDE 6- (1) Çıkar çatışması; idari personelin, görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmesini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi görünen 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.

(2) 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.

Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması

MADDE 7- (1) İdari personel; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz, akraba, eş, dost ve hem şehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamaz.

(2) İdari personel, görevinin ifası sırasında ya da bu görevi sonucunda elde ettiği bilgileri, kendisine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal, sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamaz, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.

(3) İdari yöneticiler Üniversite taşitlarını özel işlerinde kullanamaz.

(4) İdari yöneticiler personeli şahsi ilerinde kullanamaz.

Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

MADDE 8- (1) İdari 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.

(2) İdari personelin; hediye almaması, personele hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

(3) İdari 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.

(4) Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

a) Kitap, dergi, makale veya buna benzer nitelikte olanlar,

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

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

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

d) Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

(5) Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

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

b) Üniversite ile iş, hizmet veya çıkar ilişkisi bulunanlardan taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,

c) Üniversite ile iş, hizmet veya çıkar ilişkisi bulunanların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,

ç) Üniversite ile iş, hizmet veya çıkar ilişkisi bulunanlardan alınan borçlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdari Personel Etik Kurulu

İdari personel etik kurulunun oluşumu

MADDE 9- (1) Kurul, Rektör tarafından atanan 3 öğretim üyesi ile Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı ve Hukuk Müşaviri veya en kıdemli Avukat olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur. İdari Personel Etik Kurulunun başkanı Genel Sekreterdir. Etik Kurulun Başkan Vekili ise İnsan Kaynaklarından sorumlu Genel Sekreter Yardımcısıdır.

(2) Kurulun sekretarya ve raportörlük işleri Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

İdari Personel Etik Kurulunun çalışma biçimi

MADDE 10- (1) Kurulunun çalışma düzeni aşağıda açıklandığı gibidir:

a) Kurulca incelenecek konular ve değerlendirilecek dosyalar, Kurula Rektör tarafından havale edilir.

b) Kurul, başkanın çağrısı üzerine yılda en az iki defa ve üye sayısının en az üçte ikisinin katılımı ile toplanır. Gerekliğinde başkanın çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılabilir. Başkanın katılmadığı durumlarda Başkan Vekili Kurula başkanlık eder. Kurulca değerlendirilecek dosyalar en geç iki ay içerisinde sonuçlandırılarak karara bağlanır. Gerekliğinde ek süre kullanılabilir.

c) Kurul, değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar; gerektiğinde ilgili kişilerden yazılı ya da sözlü bilgi alır. Hakkında etik ihlali başvurusu bulunan kişilere Etik Kurulu önünde savunmalarını yapma hakkı tanınır. Savunma hakkının kendilerine bildirildiği tarihten itibaren yedi günden az olmamak üzere Kurulca belirlenen süre içinde cevap vermeyen kişiler savunma haklarından feragat etmiş sayılır. Bu durumda Etik Kurul eldeki mevcut bilgi ve belgelere dayalı olarak değerlendirme yapar ve görüş bildirir. Kararlar, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla alınır.

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

d) Kurul, başvuruları yalnızca etik yönleriyle ele alır ve değerlendirir ve etik ihlalinin olup olmadığına gerekçeli olarak karara bağlar. Kurulun; doğrudan cezai yaptırım yetkisi yoktur ve aldığı kararlar tavsiye niteliğindedir.

e) Yapılan görüşmeler sonucunda üye tam sayısının salt çoğunluğuyla alınan gerekçeli karar Rektöre sunulur. Rektör tarafından uygun bulunan Kurul kararları, Hukuk Müşavirliğince ilgililere tebliğ edilir.

f) Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar ile disiplin ve/veya ceza soruşturması devam eden ya da sonuçlanmış olan uyuşmazlıklar hakkında Kurula başvuru yapılamaz. Kurula başvuru yapıldıktan sonra, yargı organlarına veya disiplin soruşturması yapmaya yetkili birime intikal eden olaylar hakkında Kurul tarafından esas hakkında karar verilmez.

(2) Etik ihlali şikayetleri olayın meydana geldiği tarihten veya devam eden olaylarda en son olayın meydana geldiği tarihten itibaren iki yıl içinde yapılması gerekir. Bu şekilde iki yıllık süre dolduktan sonra yapılan şikayetler Kurul tarafından incelemeye alınmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Etik davranış ilkelerine uyma

MADDE 11- (1) Üniversite personeli görev ve hizmetlerin yürütülmesinde bu yönergede düzenlenmiş Etik Davranış İlkelerine uymakla yükümlüdür. Bu ilkeler personel istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasıdır.

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

(3) Üniversitede idari görevlere atanan her personel göreve başlarken bu Yönergenin ayrılmaz eki sayılan "OSTİM Teknik Üniversitesi İdari Personel Etik Taahhütnamesi" ni imzalamakla yükümlüdür. İmzalanan belge, personelin özlük dosyasında saklanır.

Personeli bilgilendirme

MADDE 12- (1) Üniversite yöneticileri çalışanlarına etik davranış ilkeleri konusunda bilgi vermek, etik kültürünü geliştirmek ve bu ilkelere uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 13.04.2005 tarih 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kurumsal farkındalık ve yaygınlaştırma

MADDE 14- (1) Yöneticiler tarafından kurumsal etik değerleri ve ilkelerin Üniversite’de sahiplenilmesi ve farkındalığının sağlanması için her türlü tedbir alınır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) “OSTİM Teknik Üniversitesi Etik Taahhütnamesi” Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı (6) ay içinde halen görevde bulunan tüm Üniversite idari personeli tarafından imzalanır ve bu belge personelin özlük dosyasına konur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda görüşüldükten sonra Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönerge hükümleri, OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL ETİK TAAHHÜTNAMESİ

OSTİM Teknik Üniversitesince hazırlanan **OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ YÖNERGESİ** ile belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

T.C. Kimlik No :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Birimi :

İmza :

Tarih :