

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**ÜNİVERSİTE YAŞAMI ETİK KURULU**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönergenin amacı; Ordu Üniversitesi Üniversite Yaşamı Etik Kurulunun oluşturulma ve çalışma yöntemini belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; Ordu Üniversitesi Üniversite Yaşamı Etik Kurulunun kuruluşu, çalışma esasları ve yükümlülüklerine ilişkin hükümleri kapsar.

(2) Bu Yönerge 23.12.2008 tarih 27089 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Klinik Araştırmalar Hakkında Yönetmelik” ve “Deney Hayvanları Etik Kurulu Yönergesi”nde sözü edilen çalışmaları ve bilimsel araştırmalar alanında çalışan kurul faaliyetlerini kapsamaz.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge; 2547 Sayılı Kanun’un Senato’nun, Üniversite’nin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar alma görevini düzenleyen 14üncü ve 42nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Ayrıca, İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi başta olmak üzere, bilimsel araştırma, yayın ve akademik etiğe ilişkin konularda T.C Anayasasınının 90. maddesi gereği Türkiye Cumhuriyeti’nin imzaladığı tüm uluslararası antlaşmalar, bu Yönergenin hukuksal dayanağını oluşturmaktadır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönergede

- a) Üniversite: Ordu Üniversitesini,
- b) Etik Kurul: Ordu Üniversitesi Üniversite Yaşamı Etik Kurulunu,
- c) Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Senato: Ordu Üniversitesi Senatosunu,
- d) Kurul Sekreteryası: Etik kurulun yazışmalarını yürütmekle ve belgelerini saklamakla yükümlü sekreteryayı
- e) Etik İlkeler: Ordu Üniversitesi Etik İlkeleri’ni ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Etik Kurulun Amacı, Oluşturulması ve Yapısı

**MADDE 5 – (1)** Etik Kurul üniversite mensuplarının, Senatoca belirlenen etik ilkeler çerçevesindeki olası etik ihlallere ilişkin müracaatlarını ve Üniversite bünyesinde çeşitli amaçlar ile Yönerge kapsamında kurulan diğer etik kurullar ile ilgili itirazlarını değerlendirmek ve Rektör tarafından görevlendirildiği sorunları çözmek amacıyla Üniversite Senatosu tarafından oluşturulur.

**MADDE 6 – (1)** Etik Kurul, Üniversite Birimlerinden gelen teklifler üzerine sosyal bilimler alanından 3 (üç), fen bilimleri alanından 3 (üç) ve sağlık bilimleri alanından 3 (üç) olmak üzere Üniversite Senatosunun oy çokluğu ile seçeceği 9 (dokuz) öğretim üyesinden oluşur. Etik Kurul üyelerinin, Dekan ve Müdürlerden olmamasına özen gösterilir. Öğrenciler ile ilgili etik sorunların değerlendirilmesinde üniversite öğrenci konseyi temsilcisi; idari personelle ilgili etik sorunların değerlendirilmesinde Üniversite Genel Sekreterlik temsilcisi kurula kendilerine danışılmak üzere davet edilebilir.

**MADDE 7 – (1)** Etik Kurul üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Süresi dolan üyeler aynı usul ile tekrar görevlendirilebilir. İki dönemden fazla Etik Kurul üyesi olunamaz. Çeşitli nedenlerden dolayı boşalan üyeliklere, bir ay içerisinde yenileri seçilir. Etik Kurul üyeleri ilk toplantıda bir başkan ve bir raportör seçer. Etik Kurul toplantıları en az 7 (yedi) üyenin katılımı ile yapılır ve toplantı kararlarında salt çoğunluk aranır.

**MADDE 8 – (1)** Etik Kurul başvuru ve taleplere bağlı olarak toplanır.

**MADDE 9 – (1)** Etik Kurul üyeliğine atananlar, ad ve uzmanlıklarının ilgili birimlere duyurulmasını kabul etmiş sayılırlar. Etik Kurul üyeleri ve varsa idari personeli, etik kurula yapılan başvurular ve bunlarla ilgili bilgiler ile toplantılardaki tartışmaların gizli tutulmasının gerekliliği konusunda bilgilendirilir ve yazılı taahhütleri alınır.

**MADDE 10 – (1)** Etik Kurulun bir protokol defteri ve bir karar defteri olur. Rektörlükçe mühürlenerek her sayfası numaralandırılan bu defterlerin kaç sayfa olduğu son sayfalarında belirtilerek imzalanır. Protokol defterine tüm başvurular ve ilgili yazışmalar, karar defterine ise toplantı kararları yazılır.

**MADDE 11 – (1)** Etik Kurula başvurular, bizzat üniversite mensupları ve Rektör tarafından yapılır.

**MADDE 12 – (1)** Etik Kurulun görevleri şunlardır:

- a) Üniversite mensuplarının olası etik ilkelere ilişkin müracaatlarını değerlendirmek,
- b) Yönerge kapsamında ihtiyaca binaen ilgili birimlerde kurulan ve yönerge çerçevesinde faaliyet gösteren kurulların kararlarına itirazları değerlendirmek,
- c) Rektör tarafından etik konularda verilen diğer görevleri yapmak,
- d) Üniversitede etik değerlerin yerleştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Etik Kurula Başvuru, Değerlendirme ve Karar

**MADDE 13** – (1) Etik Kurula başvurular yazılı olarak yapılır. Başvuru yazısında başvurunun nedeni, varsa ek bilgi ve belgeler yer alır. Başvuru sırasında başvuru etik kurul protokol defterine işlenir ve başvuru yazısının üst kısmına başvuru tarihi ile protokol numarası yazılır. Protokol numaraları her yılın başında 1'den başlatılır. Deftere başvuru tarihi, başvuru sahibi adı ve çalıştığı birim yazılır.

**MADDE 14** – (1) Karar alınırken, toplantı odasında kurul üyelerinden başkası bulunamaz. Kurul üyelerinden biri başvuru dosyasıyla doğrudan veya çalıştığı birim dolayısıyla ilgili ise başvurunun görüşülmesi, tartışılması ve karara bağlanması esnasında, bu kurul üyesi toplantıya katılmaz. Tüm bu işlemler karar defterine yazılır. Kurul, gerektiğinde başvuru sahibinden, başvurusu ile ilgili ek bilgiler talep edebilir.

**MADDE 15** – (1) Etik Kurula yapılan başvuruların değerlendirilmesinde, kurul tarafından gerek görülürse, kurul dışından danışman olarak belirlenen kişilerin görüşüne başvurulabilir. Bu kişiler toplantıya davet edilebilecekleri gibi, görüşler yazılı olarak da alınabilir. Danışmanın, etik kurulda oy hakkı yoktur. Etik Kurul kararlarını oy çokluğu ile alır. Etik Kurul kararını 1 (bir) hafta içinde gereği yapılmak üzere Rektörlük makamına ulaştırır. Değerlendirmenin sonucu, başvurunun karara bağlandığı toplantıdan en geç 15 (onbeş) gün sonrasına kadar Rektörlük tarafından taraflara yazılı olarak bildirilir.

**MADDE 16** – (1) Etik Kurul toplantısında alınan tüm kararlar karar defterine yazılır. Başvuru hakkında olumsuz karar verilmesi durumunda olumsuz kararın gerekçeleri de yazılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yükümlülükler

**MADDE 17** – (1) Etik Kurul protokol defterini ve karar defterini en az 6 (altı) yıl arşivde saklar. Ayrıca, kurulun onaylanmış çalışma yönergesi, üyelerin görevlendirme yazılarının birer örneği, etik kurul üyelerinin özgeçmişleri, etik kurul toplantı davet yazıları, başvuranların sunduğu tüm materyalin örneği, etik kurulun ilgili taraflar ile yaptığı yazışmalar, başvuranlara gönderilen kararların örneği başvuru dosyası ile birlikte arşivde 4 (dört) yıl saklanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Etik Üst Kurul Kararlarına İtiraz

**MADDE 18** – (1) Etik Kurul kararları kesindir ve itiraz edilemez.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlük ve Yürütme**

**MADDE 19** – (1) Bu Yönerge Ordu Üniversitesi Senatosunun kararı ve Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

**MADDE 20** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.