

ORDU ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL ve BEŞERÎ BİLİMLER ARAŞTIRMALARI ETİK KURULU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Ordu Üniversitesi mensuplarının Sosyal ve Beşeri Bilimler alanında yürütecekleri her türlü araştırmanın mevzuat ve etik ilkeleri açısından değerlendirecek kurulların oluşturulması, işleyişi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Ordu Üniversitesi mensuplarınca yüz yüze veya bilgisayar ortamında gerçekleştirilen her türlü anket, test, ölçek, mülakat, gözlem, resim, çizim, video film ve ses kaydı niteliğindeki veri toplama yöntemleriyle yapılan bilimsel araştırma ve çalışmalar bu yönergenin kapsamı içindedir.

(2) Bu Yönerge, 23.12.2008 tarih 27089 sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanan “Klinik Araştırmalar Hakkında Yönetmelik” ile “Hayvan Deneyleri Etik Kurulu Yönergesi”nde sözü edilen çalışmaları kapsamaz.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 12. ve 14. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(3) Ayrıca, İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi başta olmak üzere, bilimsel araştırma, yayın ve akademik etiğe ilişkin konularda Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’nın 90. maddesi gereği Türkiye Cumhuriyeti’nin imzaladığı tüm uluslararası antlaşmalar, bu Yönerge’ nin hukuksal dayanağını oluşturmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede

- a) Üniversite: Ordu Üniversitesini,
- b) Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörünü,
- c) Etik Kurul: Ordu Üniversitesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Etik Kurulunu,
- ç) Senato: Ordu Üniversitesi Senatosunu,
- d) Genel Sekreterlik: Ordu Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- e) Kurul Sekreteryası: Etik kurulun yazışmalarını yürütmekle ve belgelerini saklamakla yükümlü sekreteryayı,

- f) Birim: Ordu Üniversitesi' ne bağlı akademik ve idari birimleri,
- g) Mensup: Ordu Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencilerini,
- h) Üye: Ordu Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurul üyesini,
- ı) Uzman/Danışman: Özel alan bilgi ve becerisine sahip kurul tarafından görevlendirilen bir öğretim elemanı veya uzmanı,
- i) Raportör: Etik kurul başkanı tarafından görevlendirilen ve başvuru dosyası ile ilgili bilgi, belge ve dökümanları inceleyip raporlayan etik kurul üyesini,
- j) Paydaşlar: Üniversitenin görevleri ve faaliyetleri bakımından kurumla bağlantıda bulunan gerçek ve tüzel kişileri,
- k) Etik İlke ve Kurallar: Ulusal ve uluslararası anlayış ve bildirgelerde şekillenen ve Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri Belgesinde yer alan etik ilke ve kuralları,
- l) Etik İhlal: Akademik ve bilimsel bir kurumun görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde bilimsel araştırma, bilimsel yayın, eğitim-öğretim ve hizmet faaliyetleri ile toplum ve paydaşlarla ilişkilerde etik ilke ve kurallara uymayan kasıtlı eylemleri,
- m) Etik Özensizlik: Akademik ve bilimsel bir kurumun görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde bilimsel araştırma, yayın, eğitim-öğretim ve hizmet faaliyetleri ile toplum ve paydaşlarla ilişkilerde etik ilke ve kurallara uymada özensizlik, dikkatsizlik, bilgisizliğe, deneyimsizliğe ya da taksire dayalı, kasıtlı olmayan eylemleri,
- n) Sorumlu araştırmacı: Araştırma konusu ile ilgili dalda uzmanlık veya doktora eğitimini tamamlamış ve araştırmanın yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,
- o) Destekleyici: Bir araştırmanın finanse edilmesinden sorumlu olan kişi, kurum veya kuruluş: TÜBİTAK, DPT veya üniversitelerin BAP birimi veya diğer ticari olmayan kurum ve kuruluşu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Kurulun Amacı, Oluşturulması ve Yapısı

Kurulun oluşumu

MADDE 5 – (1) Etik Kurul, Senatonun önerdiği adaylar arasından Rektör tarafından atanan toplam 11 (on bir) üyeden oluşur.

(2) Etik Kurul üyeleri etik ihlal ve özensizlik nedenleriyle idari veya adli bir ceza almamış olmalıdır.

(3) Etik Kurul üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Süresi dolan üyeler aynı usul ile tekrar görevlendirilebilir. Üst üste iki dönemden fazla Etik Kurul üyesi olunamaz.

(4) Mazeretsiz üst üste 3 toplantıya gelmeyen üye istifa etmiş sayılır. Zamanı dolan üyelerin veya 6 aydan uzun süreli görevlendirilenlerin yerine ya da çeşitli nedenlerden dolayı boşalan üyeliklere yeni üyeler atanır. Yeni atanan üye, yerine geldiği üyenin kalan süresini tamamlar. Etik Kurul üyeleri ilk toplantıda bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Başkanın olmadığı durumlarda toplantıya başkan yardımcısı başkanlık yapar.

(6) Etik Kurul üyeliğine atananlar, ad ve uzmanlıklarının ilgili birimlere duyurulmasını kabul etmiş sayılırlar. Etik Kurul üyeleri ve varsa idari personeli, etik kurula yapılan başvurular ile ilgili olarak kurul toplantılarında yapılan değerlendirmelerin ve alınan kararların gizliliğinin esas olduğu konusunda bilgilendirilir ve yazılı taahhütleri alınır.

Kurulun Sekreteryası

MADDE 6 (1) Etik kurul sekreteryası Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilen bir memur ile yürütülür.

Kurulun Görev, Sorumluluk ve Yetkileri

MADDE 7- (1) Kurul, Kurulun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yönerge kapsamına giren her türlü etik sorunun tanımlanması ve çözümüne yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, karar almak, görüş bildirmek.
- b) Üniversitenin benimsemiş olduğu temel etik ilkelerle Kurulun uygulamalarının bütünleşmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- c) Kurulun faaliyetleri ile ilgili değerlendirmeler yaparak Rektörlüğe öneride bulunmak.
- d) Gerekli gördüğü durumlarda ilgili kişileri dinlemek üzere davet etmek.
- e) Sosyal ve Beşeri bilim alanlarıyla ilgili yapılacak çalışmalar için gerekli form ve belgeleri hazırlayarak etik onay vermek.

Etik Kurulun Çalışma Şekli

Madde 8 (1) Etik Kurul başvuru ve taleplere bağlı olarak ayda en az bir kez toplanır. Toplantı Başkanın talep ettiği tarihlerde yapılır. Toplantı duyurusu üyelere yazılı olarak bildirilir. Üyeler eğer toplantıya katılamayacaklarsa mazeretlerini Başkana bildirmekle yükümlüdürler. Toplantıya katılan üyeler hazirun listesini imzalarlar.

(2) Etik Kurul toplantıları en az 7 (yedi) üyenin katılımı ile yapılır. 7 kişi toplanamadığında tutanak tutulur.

(3) 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.

(4) Etik Kurula yapılan yazılı müracaat sonrasındaki tüm yazışmalar gizli ibaresiyle yapılmak

zorundadır. Kurulda görüşülen tüm konularda gizlilik esastır. Kurula sunulan dosyalardaki bilgi ve belgelerin gizliliğinin ve güvenliğinin korunmasından Kurul ve Sekreteryası sorumludur.

(5) Etik Kurul, gerekli gördüğü hallerde bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabileceği gibi, uzmanlardan oluşan alt komisyonlar da kurabilir. Görüşüne başvuru uzmanlar ya da oluşturulan komisyonlar, ilgili dosya hakkında hazırladıkları raporu öngörülen süre içerisinde Etik Kurula sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Kurula Başvuru, Değerlendirme ve Karar

Başvuru Konusu ve Şekli

MADDE 9 – (1) Sosyal bilimlerin kapsamına giren alanlarda insanların araştırma grubunu oluşturduğu yüz yüze veya bilgisayar ortamında gerçekleştirilecek her türlü anket, test, ölçek, mülakat, gözlem, resim, çizim, video film ve ses kaydı niteliğindeki veri toplama yöntemleriyle yapılan bilimsel araştırma ve çalışmaların etik açıdan değerlendirilebilmesi için, sorumlu araştırmacının etik kurula önceden başvuru yapması gerekir. Başvuru şekli ve başvuruda kullanılacak belge ve formlar, Kurul tarafından belirlenerek araştırmacılara duyurulur.

(2) Araştırmanın etik boyutu ve araştırma ile ilgili aşağıda listelenen tüm bilgiler başvuru dosyasında açıklanarak, sorumlu araştırmacı tarafından kurula sunulur.

- Araştırmanın amacı, gerekçesi, yöntemi, araştırma grubunu oluşturan katılımcıların özellikleri, kullanılacak tüm teknik yöntemleri içeren ayrıntılı araştırma önerisi.
- Çalışmanın bütçesi varsa, bütçe ve olası finans kaynakları.
- Destekleyici varsa, destekleyici bilgilerini içeren yazı.
- Veri toplama araçları için bilgilendirme formu.
- Reşit ve ehil olmayan katılımcılar için “veli onay formu”.
- Deneyisel araştırmalar için uygulama etkinlik ve araçları,
- Gerektiğinde imzalı gizlilik taahhüt formu,
- Kurulun gerekli gördüğü diğer belgeler.

Başvuruların Kabulü ve İncelenmesi

MADDE 10 – (1) Başkan, sekreteryaya tarafından biçimsel olarak ön incelemesi yapılan tüm başvuruları, değerlendirilmek üzere Kurul’un ilk toplantısının gündemine alır. Usulüne uygun olmadığı için inceleme veya değerlendirmeye alınmayan başvurular, başvuru sahibine yazılı olarak ya da elektronik posta ile bildirilir.

(2) Değerlendirmenin sonucu, başvurunun görüşülerek karara bağlandığı toplantıdan sonra en geç 7 (yedi) gün içerisinde, sorumlu araştırmacıya yazılı olarak bildirilir. Ancak Kurul, gerekçe

göstermek şartıyla, bu süreyi 2 aya kadar uzatabilir.

(3) Değerlendirme sonucu kurul tarafından düzeltme talep edilen başvurularda, sorumlu araştırmacıya elektronik posta veya telefon aracılığıyla bilgi verilir ve sorumlu araştırmacıdan belirtilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yapması istenir. Belirtilen süre içerisinde istenilen düzeltmeler yapılmaz ise dosya kapatılır. Sorumlu araştırmacı tekrar başvuru yapmak istediği takdirde, aynı içeriğe sahip çalışma için yeni bir dosya hazırlamalıdır. Bir başvuru dosyası için etik kurul tarafından en fazla 2 (iki) kez düzeltme istenir. Düzeltme istenen dosyalar kurulun bir sonraki toplantısının gündemine alınır. İstenen düzeltmeler yapılmadığı takdirde başvuru ret ile sonuçlanır. Başvurusu ret olan araştırmacı, aynı içeriğe sahip araştırmayla etik kurula tekrar başvuru yapamaz.

(4) Birimler ve Rektörlük de gerekli gördüğü durumlarda, değerlendirilmesi için Kurula dosya gönderebilir.

(5) Kurul, yapılan başvuruları yalnızca bilimsel çalışma veya araştırma etik ilkelerine uygunluk açısından inceler ve karara bağlar. Diğer bilimsel kriterler değerlendirme kapsamında değildir ve bunlara dayanarak karar verilemez.

(6) Kurul, herhangi bir şekilde kendisine ulaşan ve görev alanı içerisinde bulunan etik ihlale ilişkin bir olay için, Rektörlük onayı ile re'sen inceleme başlatabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükümlülükler

MADDE 11 – (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

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 12- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge Ordu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun		
Tarihi		Sayısı
30/05/2016		2016/48
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Görüşüldüğü Senatonun		
Tarihi		Sayısı
1	12/09/2024	2024/132