

ORDU ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM ARAŞTIRMALARI ETİK KURULU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Ordu Üniversitesi Eğitim Araştırmaları Etik Kurulu'nun kuruluş, işleyiş, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Ordu Üniversitesi Eğitim Araştırmaları Etik Kurulu'nun kuruluş, işleyiş, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14., 24., 42. ve 65. maddeleri ile Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen terimlerden;

- a) Üniversite: Ordu Üniversitesi'ni,
- b) Rektörlük: Ordu Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- c) Kurul: Ordu Üniversitesi Eğitim Araştırmaları Etik Kurulu'nu,
- ç) Başkan: Ordu Üniversitesi Eğitim Araştırmaları Etik Kurulu Başkanı'nı,
- d) Üye: Ordu Üniversitesi Eğitim Araştırmaları Etik Kurulu üyesini,
- e) Sorumlu Araştırmacı: Ordu Üniversitesinde görevli ya da Ordu ilinde ikamet eden/çalışan ve Eğitim alanında araştırma yürütmeyi planlayan, araştırmanın etik, bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki açılardan sorumluluğunu taşıyan en az tezli yüksek lisans mezunu akademik personeli ya da diğer bireyleri,
- f) Raportör: Başvuruların konusuna göre Başkan tarafından öncelikle Kurul üyeleri, gerektiği durumda alanında uzmanlar arasından atanan ve Kurul'a toplantılarda söz konusu başvuru ile ilgili bilgi veren üyeyi,

g) Uzman/Danışman: Özel alan bilgi ve becerisine sahip olup, Kurul tarafından görevlendirilen bir öğretim elemanı veya uzmanı,

h) Başvuru Formu: Ordu Üniversitesi Eğitim Araştırmaları Etik Kurulu tarafından hazırlanan ve araştırmacılar tarafından doldurulacak olan başvuru formunu,

i) Onam Formu: Ordu Üniversitesi Eğitim Araştırmaları Etik Kurulu tarafından hazırlanan ve araştırmacılar tarafından doldurulacak olan onam formunu (bilgilendirmeye dayalı denek onay formunu),

ı) Sekreteryası: Başkan tarafından görevlendirilen Kurulun tüm yazışma ve koordinasyonundan sorumlu olan kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Amacı, Yapısı, Görevleri ve Çalışma Biçimi

Kurulun Amacı

Madde 5- (a) İnsan katılımcılar üzerinde yürütülecek araştırma öncesinde, esnasında ve sonrasında çocukların ve yetişkinlerin hak ve özgürlüklerini korumak, zarar görmelerini önlemek ve bilgilendirilmiş olarak onamlarının alınmasını sağlamak için;

a) Araştırma, çocuk katılımcılar üzerinde yürütülüyorsa:

i) Çocuğun kişiliğinin, yeteneklerinin, bedensel, zihinsel, ruhsal, ahlaki ya da toplumsal gelişimiyle ilgili konularda;

ii) Çocuğun anne-babasına, kültürel kimliğine, dil ve değerlerine, çocuğun yaşadığı veya geldiği ülkenin değerlerine ve kendisinininkinden farklı uygarlıklara saygının geliştirilmesiyle ilgili konularda;

b) Yetişkin katılımcılar üzerinde yürütülüyorsa: İnsanın temel hak ve hürriyetleri ile insan onuru, fiziksel, zihinsel ve ruhsal sağlığının korunmasıyla ilgili konularda;

etik yönden değerlendirmede bulunmak ve araştırmanın etik açıdan uygun olup olmadığı konusunda karar verip görüş bildirmektir.

Kurulun Yapısı

Madde 6- (a) Kurul, ilgili bilim alanlarında görev yapan öğretim üyeleri ve doktorasını tamamlamış öğretim elemanları arasından üç yıllık süreyle Rektör tarafından seçilen yedi asil ve iki yedek üyeden oluşur.

(b) Belirlenen kurul üyeleri hakkında etik ihlalinde bulunduklarına dair kesinleşmiş bir adli veya idari karar bulunmamalıdır.

(c) Etik kurallarına aykırı eylemi tespit edilen etik kurulu üyesinin görevi, rektörün bu konudaki kararının kendisine tebliği ile sona erer.

(ç) Görev süresi biten üye, aynı usulle üst üste en fazla iki kez yeniden seçilebilir. İzinsiz ve özürsüz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan veya en az altı ay süreyle izinli olan üyenin, üyeliği kendiliğinden sona erer. Herhangi bir nedenle boşalan üyelik için, aynı usulle yeni üye seçilir.

(d) Kurul'un başkanı kurul üyeleri tarafından ilk toplantıda seçilir. Kurul başkanı, kurul üyeleri arasından bir kişiyi başkan yardımcısı olarak seçer. Başkanın görevinin sona ermesiyle birlikte başkan yardımcılığı görevi de sona erer.

(e) Eğitim Araştırmaları Etik Kurulu'nun sekretarya işlemleri, Eğitim Fakültesi fakülte sekreterliği tarafından yürütülür.

(f) 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.

(g) Toplantıya katılım sağlamayacak olan asil üyelerin toplantıya katılamayacaklarını en az iki gün önceden bildirmesi. Bu durumda yedek üyelerin toplantıya katılması.

Kurulun Görevleri

Madde 7- (a) Kurul'un görevleri şunlardır:

- i) Değerlendirmeye yönelik ölçütler oluşturmak,
- ii) Kurula yapılan uygun başvuruları kabul etmek,
- iii) Başvurusu kabul edilen bilimsel araştırma ve çalışmalara ait anket, test, ölçek, mülakat, gözlem, resim, çizim, video film, ses kaydı ve benzeri veri toplanmasında kullanılan her türlü yazılı, sözlü, sesli veya görüntülü ölçüm araçlarını yalnızca etik açıdan değerlendirmek,
- ç) Araştırma başvurusunun etik açıdan uygun olup olmadığı konusunda karar vermek,
- d) Etik ihlal iddialarını incelemek; inceleme kapsamında Rektörlük aracılığıyla gerektiğinde bilirkişi veya uzman görüşü almak, ilgili kişi ve kurumlarla yazışmalar yapmak, bilgi istemek ve inceleme kapsamında gerekli diğer işlemleri yapmak,
- e) İnceleme sonucunda alınan kararları Rektöre sunmak,

f) Akademik, araştırma ve yayın etiği konularında muhtemel etik dışı eylemleri ortadan kaldırmak için, ilgili birim ya da kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yaparak eğitici faaliyetler düzenlenmesini sağlamak üzere Rektöre önerilerde bulunmak.

Çalışma Biçimi

Madde 8- (a) Kurul, her ay en az bir kere olmak üzere üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. Oy eşitliği halinde başkanın oyu yönünde karar verilmiş kabul edilir. Başkanın katılmadığı toplantılarda başkan yardımcısı, kurul toplantılarına başkanlık eder.

(b) Her ayın 1 ila 15. Günleri arasında eksiksiz olarak teslim edilen dosyalar, ilk Kurul toplantısı gündemine alınır.

(c) 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.

(ç) Etik Kurul üyeleri arasından raportör belirlenmesinde başvuru alan ve bölümü göz önünde bulundurulur.

(d) Raportör, toplantıda Kurul'a söz konusu başvuru ile ilgili bilgi verir. Kurulun incelediği dosya ile ilgili oluşan görüş, gerekçesiyle birlikte kesin rapora dönüştürülür.

(e) Kurul, kendisine yapılan başvuruları en geç üç ay içerisinde karara bağlar.

(f) Araştırma etik başvurusu ile ilgili hazırlanan rapor, toplantıya katılan üyelerin tamamı tarafından imzalanır.

(g) Kurul tarafından düzeltilmesi ya da eksikliklerinin tamamlanmasına karar verilen araştırma önerilerinin, araştırmacılar tarafından düzeltilerek tekrar Kurul'a başvurusu yapılabilir ve bu başvuru, yapılacak ilk toplantıda yeniden değerlendirilir.

(ğ) Gerek görülen hallerde Kurul dışından uzmanların ya da danışmanların görüşüne başvurabilir. Bu kişiler, toplantıya davet edilebilecekleri gibi yazılı görüşleri de alınabilir. Uzman veya danışmanların Kurul'da oy hakları yoktur.

(h) Aşağıdaki kişiler Kurul toplantılarında yapılan incelemelerde bilirkişi ve uzman olarak görevlendirilemez:

i) İlgilinin lisansüstü tez danışmanları ve doçentlik jürilerinde görev almış öğretim üyeleri,

ii) İlgilinin kendi üniversitesinde görev yapan öğretim üyeleri,

iii) İlgilinin eşi ve üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dâhil) kan veya sıhrî hısımları,

iv) İlgili ile aralarında husumet bulunanlar.

(i) İlgilinin çalıştığı bilim alanında öğretim üyesi bulunmaması halinde, en yakın bilim alanında çalışan öğretim üyeleri arasından bilirkişi görevlendirilebilir. Ayrıca etik ihlal iddiasının hukuki anlam ve kapsamına ilişkin olarak bir hukukçu bilirkişi de görevlendirilebilir. Birden fazla bilirkişi atanması halinde her bilirkişi ayrı rapor tanzim eder.

(i) Bilirkişiler dosya kendilerine ulaştığı andan itibaren en geç bir ay içerisinde konuya ilişkin raporunu kendisine gönderilen örneğe uygun olarak hazırlayıp gönderirler. Bu süre bir defaya mahsus olmak üzere en fazla bir ay uzatılabilir.

(j) Kurul üyeleri toplantıda kendi çalışmalarına yönelik görüş bildiremez ve oy kullanamazlar.

(k) Kurul kararlarına itiraz mümkün olup itirazlar, Ordu Üniversitesi Eğitim Araştırmaları Etik Kurulu'na yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurula Başvuru, Değerlendirme ve Karar

Madde 9- (a) İnsan, toplum ve insanın etkileşim halinde bulunduğu ortamlar üzerinde yürütülecek anket, test, ölçek, mülakat, gözlem, bilgisayar ortamında test, ses ve görüntü kaydı gibi veri toplama yöntemleri ile yapılacak her türlü bilimsel araştırma ve çalışmaların etik açıdan değerlendirilebilmesi için, araştırmanın bilimsel, idari ve etik sorumluluğunu üstlenmiş olan sorumlu araştırmacının çalışmaya başlamadan önce Kurul'a başvuru yapması gerekir. Birimler ve Rektörlük de gerekli gördüğü durumlarda, değerlendirilmesi için Kurula dosya gönderebilir.

(b) Ordu Üniversitesi'nin Etik Kurullar web sayfasında yer alan Ordu Üniversitesi Eğitim Araştırmaları Etik Kurulu Başvuru Formu elektronik ortamda imzalı şekilde ekleriyle birlikte Kurul'a sunulur. Başvuruda kullanılabilecek diğer belgeler ve başvuru şekli, Kurul tarafından belirlenerek Ordu Üniversitesi Etik Kurullar web sayfasında araştırmacılara duyurulur.

(c) Kurul, başvurusu yapılan çalışmaları çalışmanın amacı, yöntemi ve olası tehlikeleri ile bütçesini göz önünde bulundurarak yalnızca etik ilkelere uygunluk açısından değerlendirir. Kurul'un temel görevi; başvuruları incelerken katılımcıların hak ve özgürlüklerinin kısıtlanmadan, günlük yaşamda karşılaşılması muhtemel risklerin (asgari risklerin) ötesinde bir riske maruz bırakılmadan, araştırmanın katılımcı mahremiyetine ve kişisel bütünlüklerine

saygılı bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceğini değerlendirmektir. Değerlendirme sonucunda “Uygun”, “Düzeltilmesi Gerekir” ya da “Uygun Değildir” şeklinde karar verir. Başvurusuna "Düzeltilmesi Gerekir" kararı verilen sorumlu araştırmacı, gerekli düzeltmeleri yaparak veya eksiklikleri gidererek tekrar Kurula başvuru yapabilir.

(ç) Kurul, araştırma projesinde değişiklik yapılmasını talep ederse istenilen değişiklikleri sorumlu araştırmacıya elektronik ortamda bildirir.

(d) Kurul toplantısında alınan tüm kararlar ve gerekçeler karar defterine yazılır. Araştırmanın düzeltilmesi ya da yeniden düzenlenmesinden sonra tekrar başvurulması yönünde düzeltme kararı alınmışsa talep edilen düzeltmeler ve düzenlemeler açık bir şekilde belirtilir.

(e) Kurul, dosya ile ilgili kararını aldıktan sonra, sorumlu araştırmacı dosyasının sonuç kararını Kurul sekreteryasından alır. Sonuç, ayrıca sorumlu araştırmacıya ilgili toplantıdan itibaren on beş iş günü içerisinde elektronik ortamda bildirilir.

(f) Kurul kararının "Uygun" olması durumunda etik onay belgesi Kurul'dan alınır.

(g) Kurul, gerektiğinde onay verdiği araştırmaları izler ve gelişme raporu isteyebilir. Bu raporların Kurula ulaştırılmasından, sorumlu araştırmacı sorumludur. Kurul Başkanı gelişme raporlarını inceleyerek söz konusu araştırmanın orijinal başvuruya uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini inceler. Başkan gerek gördüğünde, araştırmanın uygulanmasını gözleme kararı alınmasını Kurul'a tavsiye edebilir. Gözlem süreci Kurulca belirlenecek esaslar çerçevesinde yürür. Başkan, gelişme raporu incelemesi sonucunda etik kurallara uymadığını saptadığı araştırmaların sonlandırılması ve ilgili birimlere bilgi verilmesi için durumu Kurul gündemine getirir.

(ğ) Çalışma onay aldıktan sonra ölçme araçlarında (anket, test, ölçek, mülakat, gözlem, resim, çizim, video film, ses kaydı ve benzeri) yapılacak değişiklikler tekrar Kurul'un onayına sunulmalıdır. Kurul onayına sunulmadan yapılan tüm değişikliklerin yasal ve idari sorumluluğu araştırmacılara aittir.

(h) Araştırmacılar, değerlendirme sonucunun uygun görüldüğü bilgisini edinmeden araştırmanın veri toplama aşamasına başlayamaz.

(i) Toplanan verinin doğruluğundan, gizliliğinden ve veri güvenliğinden araştırmacılar sorumludur.

Madde 10- (a) Etik Kurulu'nun yazışmalarını ve arşiv işlerini yürütmek üzere bir sekreter, toplantı odası ve arşiv yeri ile Etik Kurulu'nun ihtiyacı olan büro ve kırtasiye malzemeleri ve yazışma giderleri Rektörlük tarafından temin edilir.

(b) Büro hizmetlerinin ve başvuruların gündeme alınması ile ilgili işlemlerin aksamadan yürütülmesinden sekreter sorumludur. Etik Kurulu, tüm yazışmalarını sekreter aracılığıyla yapar. Kurum dışı yazışmalarda Rektörlüğün bilgisi ve onayı gerekir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 11- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yasaklar ve Yaptırım

Madde 12- Olumsuz görüş verilen veya Kurul'un onayı ya da ilgili kurum izni alınmadan yapılan araştırmaların yasal ve idari sorumluluğu, araştırmayı yapan sorumlu araştırmacıya aittir. Çalışma onaylansa bile ortaya çıkabilecek sorunlardan kurul sorumlu tutulamaz. Kurul sadece etik açıdan araştırmanın uygunluğuna bakar. Uygulama hatalarından dolayı ortaya çıkabilecek sorunlar kurulun sorumluluğunda değildir.

Yürürlük

Madde 13- Bu Yönerge, Ordu Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu Yönerge, Ordu Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun		
Tarihi		Sayısı
10/08/2023		2023/116
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Görüşüldüğü Senatonun		
Tarihi		Sayısı
1	06/12/2023	2023/182
2	31/01/2024	2024/20