

Etik Davranış İlkeleri Yönetmeliği

Dijital ve Sürdürülebilir Gelecek Derneği Etik Davranış İlkeleri Yönetmeliği

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

1. Madde

Amaç: Dijital ve Sürdürülebilir Gelecek Derneği (DİSÜDER) faaliyetleri yürütülürken, uyulması gereken etik davranış ilkelerini belirlemek ve etik davranış kültürünün benimsenmesi ve uygulanmasını sağlamak.

2. Madde

Kapsam: DİSÜDER çalışanlarını, DİSÜDER Üyelerini, DİSÜDER Gönüllülerini, DİSÜDER Yönetim Organlarında çalışanları, hizmet alanları ve verenleri kapsar.

3. Madde

Tanımlar:

a) Etik Davranış İlkeleri: DİSÜDER çalışanları, DİSÜDER Üyeleri, DİSÜDER Gönüllüleri, DİSÜDER Yönetim Organlarında çalışanları, hizmet alanlar ve verenlerin uyması gereken etik kural ve davranışlar bütünüdür.

b) Kurul: Etik Kurulu Başkanlığı,

c) Başvuru Sahibi: DİSÜDER dernek tüzüğüne göre başvuru hakkını kullanarak DİSÜDER Yönetim Kurulu'na veya Etik Kurula başvuran gerçek ve / veya tüzel kişileri ifade eder.

d) Taraflar: Kapsamda tanımlanan; DİSÜDER çalışanları, DİSÜDER Üyeleri, DİSÜDER Gönüllüleri, DİSÜDER Yönetim Organlarında çalışanları, hizmet alanlar ve verenleri ifade eder.

İkinci Bölüm

Etik Davranış İlkeleri

4. Madde

Üye ve Paydaş Odaklılık: Faaliyetlerin yerine getirilmesinde; DİSÜDER çalışanları, Üyeleri, Gönüllüleri, Yönetim Organlarında çalışanları, hizmet alanlar ve verenlerin iş ve işlemlerini kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, memnuniyeti artırmayı, gereksinim ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

5. Madde

Çalışma Standartlarına Uyma, Hukuka Uygunluk: Faaliyetler belirlenen çalışma standartlarına ve süreçlere uygun şekilde yürütülür, hizmetler teknik gerekliliklere göre yapılır. DİSÜDER hizmetleri gerçekleştirilirken hukuka uygun hareket edilir.

6. Madde

Amaç ve Misyona Bağlılık: DİSÜDER'nin amaçlarına ve misyonuna uygun davranılır, faaliyetler yürütülürken ana faaliyet konuları dışında hiçbir faaliyette bulunulmaz.

7. Madde

Dürüstlük ve Tarafsızlık: Taraflar, tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler. Görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırımda dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar. İnsan hak ve özgürlüklerine aykırı davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

8. Madde

Saygınlık ve Güven: Taraflar, faaliyetlerini gerçekleştirmede güven ve itibar kavramlarına önem verirler. Güven duygusunu zedeleyen, adalet ilkesine zarar veren DİSÜDER'in saygınlığına gölge düşürecek davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

9. Madde

Nezaket ve Saygı: Taraflar, birbirlerine karşı nazik ve saygılı davranırlar. Yetkilerinin dışında faaliyet göstermezler.

10. Madde

Yetkili Makamlara Bildirim: Taraflar, kendisinden etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmasının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduğunda ya da gördüğünde durumu Yönetim Kurulu'na ve / veya Etik Kurula bildirirler.

11. Madde

Çıkar Çatışmasından Kaçınma: Taraflar, görevlerin tarafsız ve objektif şekilde icra edilmesini etkileyen her türlü menfaat çatışmasından kaçınırlar. Çıkar çatışması durumunda, taraflar şahsi sorumluluğa sahiptir.

12. Madde

Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması: Kişiler / taraflar; görev, unvan ve yetkilerin kullanımında, kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz.

Kişinin 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/veya taahhüt, menfaat sağlama kapsamında olup kabul edilemez.

Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

- a) Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd 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,
- d) Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,

13. Madde

Gizlilik: Taraflar, faaliyetlerini gerçekleştirirken bilinen resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak bir menfaat elde etmek için kullanamaz, paylaşamazlar. Örneğin: sızdırılmaması gereken bir bilginin sızdırılması da herhangi bir maddi kazanç olmasa da menfaat kazanımı olarak değerlendirilir.

14. Madde

Savurganlıktan Kaçınma: Kuruma ait tüm değerlerin ve kaynakların kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınılır; DİSÜDER'e ait malları, kaynakları, işgücü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranılır.

15. Madde

Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan: Taraflar, yetkilerini aşarak DİSÜDER'i bağlayıcı açıklama ve taahhütte bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

16. Madde

Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık: Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verilir. Kurum ve paydaşlara yönelik düzenlemelerin kamuoyuna duyuru olarak sunulması sağlanır.

17. Madde

Yöneticilerin / Yetkililerin Hesap Verme Sorumluluğu: Hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında sorumluluklar ve yükümlülükler konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olunur.

18. Madde

Etik Davranış İlkelerine Uyma: Taraflar bu 'Yönergede' belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler.

Üçüncü Bölüm

Etik Kurulun İnceleme Yöntem ve Esasları

19. Madde

Bilgi ve Belge İsteme Yetkisi: Kurul, gerektiğinde DİSÜDER yönetmelikleri çerçevesinde kişi, kurum ve kuruluşlarından bilgi ve belge isteyebilir. Kurul, bu yönerge kapsamında, kişilerden bilgi alma yetkisine sahiptir.

20. Madde

İnceleme, Araştırma Yetkisi ve Süresi: Kurul, Etik Davranış İlkelerine aykırı davranış ve uygulamalar hakkında doğrudan yapılacak başvurular üzerine veya Yönetim Kurulu talebi doğrultusunda, inceleme ve araştırmayı yapmaya özerk ve yetkilidir.

Kurul, Etik İlkelerine aykırı davranış ve uygulamalar hakkında yapacağı inceleme ve araştırmalara esas olmak üzere gerektiğinde bilgi ve belge toplayabilir. Kurul inceleme ve araştırmalarını DİSÜDER Tüzüğü, ve bu yönetmeliğin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür.

Etik Kurul yapacağı inceleme ve araştırmayı, talebin kurula iletilmesini takiben 30 (otuz) gün içinde sonuçlandırır. Ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, Yönetim Kuruluna yazılı bilgilendirme yapılarak otuz günü geçmeyecek şekilde ek süre belirlenir.

21. Madde

Görüş Bildirme: Etik Kurulu bir karar organı değildir. Etik Davranış İlkeleri konusunda uygulamada karşılaşılan sorunlara yönelik olarak Yönetim Kurulu'na görüş bildirmeye yetkilidir.

Dördüncü Bölüm

Başvuru Usul ve Esasları

22. Madde

Başvuru Yapılabilecek Makamlar: Başvurular DİSÜDER web sayfasından yapılabileceği gibi, DİSÜDER Yönetim Kurulu Başkanına veya DİSÜDER Etik Kurul Başkanlığına etik@disuder.org eposta adresinden doğrudan yapılabilir.

23. Madde

Başvuru Araçları: DİSÜDER web sayfası elektronik form veya etik@disuder.org adresine elektronik posta ile yapılmalıdır. Başvuru sahibinin adı ve soyadı, ikametgah yeri veya iş adresi belirtilir. Başvurunun Yönetim Kurulu, Etik Kurul veya DİSÜDER İletişim Birimi'ne elektronik postanın ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

24. Madde

Başvuru Yöntemi:

Başvuruda etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilerek kanıt niteliğindeki belgeler varsa eklenir. Başvuru konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde anlaşılır cümlelerle ve Türkçe dil kurallarına uygun olmasına özen gösterilerek ifade edilir. Başvurunun gerçek kişi tarafından yapılması şarttır. Gerçek kişi olduğu tespit edilemeyen başvurulara işlem yapılmaz ve bu durum Etik Kurul kararı altına alınarak kayıtlara geçirilip Yönetim Kuruluna bilgi verilir.

Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur. Daha önce kurulca veya incelenmiş şikayet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikayet konusu yapılamaz ve incelenemez.

Beşinci Bölüm

Başvuruların Kabulü, Karar Alma ve Raporlama

25. Madde

Başvuruların Kabulü ve İşleme Konulması: Başvuru eposta veya sistemden gelen talep olarak otomatik olarak kaydedilir ve kişiye başvurunun alındığına dair geribildirim mesajı gönderilir. Başvurular doğrudan Etik Kurulu Başkanlığı'na değerlendirilmek üzere gönderilir.

- a) Kurul, başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek bir ön değerlendirmeye tabi tutar ve başvurunun etik kurul kapsamında ele alınmasına gerek olmadığı durumlarda bu durumu yazılı olarak başvuru sahibine ve Yönetim Kuruluna bildirir.
- b) Başvuru Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu üyelerinden biri veya Etik Kurul üyelerinden biri hakkında ise başvurunun alınıp Etik Kurul tarafından incelenmeye değer bulunduğu tarihten itibaren o üyenin görev ve yetkileri otomatik olarak askıya alınır ve konu hakkında inceleme tamamlanıp karar uygulamaya geçene kadar kendisine herhangi bir bilgi ve görev verilmez. Etik Kurul tarafından bu konu birinci öncelikli konu olarak ele alınıp en kısa sürede çözüme kavuşturulması temel amaç kabul edilir. Hakkında uygunsuzluk kararı verildiği takdirde ise görevlerinden azledilerek üyeliği sonlandırılır.
- c) İsim/ imza bulunmayan ve 24. maddede belirtilen unsurları içermeyen başvurular işleme konulmaz ve Etik kurul tarafından durum kayıt altına alınarak Yönetim Kuruluna bildirilir. Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte işleminden kaldırılır.
- d) Etik Kurula yapılan başvuru ile ilgili ek bilgi ve belgeler temin edildikten sonra yönetim kurulunun bilgisi ve çağırısı ile Etik Kurul gündemini oluşturur ve toplanır. Kurul, raporunu oluşturmak için incelemeyi derinleştirmek üzere ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verebilir. Gereken durumlarda şikayet edilenin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren on (10) gündür. Sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.
- e) Etik Kurul incelemesine tabi olan durumlarla ilgili olarak hazırlanan raporda, başvuranın adı, soyadı, şikayet edilenin adı, soyadı, görevi, unvanı, başvuru konusu, üye önerisi, adı, soyadı ile tarih ve imzası yer alır.
- f) Kurul incelemesini 20. maddede belirtilen süreler içerisinde bitirerek üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar.

- g) Kurul Başkanı, detaylı incelemelerin gerektirdiği durumlarda iş bölümü çerçevesinde kurul üyelerine görev verebilir.
- h) Gereksinim olması durumunda başvuru sahibi gerçek kişilerin verdiği T.C. Kimlik Numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün internet sayfasından başvuru sahibi tarafından verilen kimliğin doğru olup olmadığının tespiti amacıyla sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadı ile yapılan başvurular işleme konulmaz.
- i) Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği DİSÜDER Tüzüğü, Etik Kuralları ve Etik Davranış İlkeleri Yönetmeliği'ne göre sağlanır. Kurula gönderilen bilgi ve belgeler ile Kurul tarafından edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesine uyulur. Kurul Başkanı ve Üyeleri ile sekreteryaya personeli, gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük Kurul Başkan ve Üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder. İncelenmesi biten belgelerin fotokopisi alınarak "Aslının Aynısıdır" imzası heyet tarafından yapılarak arşive, orjinalleri sahiplerine geri gönderilir.

26. Madde

Toplanma ve Karar Yeter Sayısı ile Kararlarda Bulunacak Hususlar: Kurul, Başkan veya Başkanın özü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda vekil olarak belirlediği kurul üyesinin Başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve aynı çoğunlukla karar verir. Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikayet edilenin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve Üyelerin ad ve imzaları, üye adı ve soyadı yer alır.

27. Madde

Kararlar Üzerine Yapılacak İşlem: Kararlar, Etik Kurul Başkan ve Üyeler tarafından imzalanarak Yönetim Kurulu Makamına sunulur. Etik Kurul Raporu sonrasında Yönetim

Kurulu'nca alınan sonuç kararı, DİSÜDER Yönetim Kurulu Başkanı tarafından başvuru sahibine bildirilir. Elden teslimlerde teslim tarihi ve saati bilgilendirme dokümanına yazılır. Yönetim Kurulu, Etik Kurul raporu doğrultusunda alınan aksiyonlarla ilgili Etik Kurulu Başkanına bilgi verir. Elektronik bilgilendirmelerde e-posta çıktısı alınarak Etik Kurul dosyasında arşivlenir.

28. Madde

Yürürlük: Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

29. Madde

Yürütme: Bu yönerge hükümlerini, Yönetim Kurulu'nun yetkilendirmesi ile Etik Kurulu yürütür.

