

**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER ARAŞTIRMALARI**  
**ETİK KURULU YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** -(1) Bu Yönergenin amacı, Karabük Üniversitesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** -(1) Bu Yönerge, Karabük Üniversitesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** -(1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 42. maddeleri ile Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** -(1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Etik Kurulu:** Karabük Üniversitesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu'nu,
  - b) Başkan:** Karabük Üniversitesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu Başkanı'nı
  - c) Rektör:** Karabük Üniversitesi Rektörü'nü,
  - d) Rektörlük:** Karabük Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
  - e) Üniversite:** Karabük Üniversitesi'ni,
  - f) Sorumlu Araştırmacı:** Araştırmanın yürütülmesinden sorumlu olan ve Karabük Üniversitesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu'na başvuran kişiyi
  - g) Üye:** Karabük Üniversitesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu Üyesi'ni,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Etik Kurulun Kurulması, Çalışma Usul ve Esasları

#### Kurulun amacı

**MADDE 5** -(1) İnsan katılımcıların araştırma öncesinde, esnasında ve sonrasında haklarının korunması, zarar görmelerinin önlenmesi, bilgilendirilmiş olarak onaylarının alınmasını sağlamak üzere, insan katılımcılar üzerinde yürütülecek sosyal bilimler alanındaki araştırmalar ile tarihi eserler ve kültür varlıkları üzerinde yapılacak her türlü bilimsel araştırma ve çalışmaları, çevrenin korunmasını da göz önünde tutarak etik yönden değerlendirmek ve çalışmanın etik açıdan uygun olup olmadığı konusunda karar vermektir.

#### Kurulun görevleri

**MADDE 6** -(1) Kurul'un görevleri şunlardır:

- a) Değerlendirme için standart formlar oluşturmak,
- b) Kurula yapılan uygun başvuruları kabul etmek,
- c) 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 ve içeriğini etik açıdan değerlendirmek,
- d) Etik açıdan uygun olup olmadığı konusunda karar vermek.

#### Kurulun yapısı

**MADDE 7** -(1) Etik Kurulu, üniversite senatosu tarafından önerilen ve rektör tarafından atanan doktora veya sanatta yeterlik derecesine sahip en az 7, en çok 11 üyeden oluşur.

(2) Etik Kurulu üyelerinin görev süresi iki yıldır. Süresi biten üye, tekrar atanabilir. Rektörün görev süresi sona erdiğinde Etik Kurulu üyelerinin görevleri de sona erer.

(3) Bir takvim yılı içerisinde mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden düşer ve yerine yeni üye, bu maddenin ikinci fıkrasına göre iki yıllığına atanır.

(4) Üyeler, Etik Kurulu'nun ilk toplantısında kendi aralarından birini başkan olarak seçer. Başkan, üyelerden birini raportör olarak görevlendirir. Başkanın olmadığı durumlarda en kıdemli öğretim üyesi başkana vekâlet eder. Başkanın herhangi bir sebeple başkanlıktan ayrılması durumunda Etik Kurulu üyeleri, yapacakları ilk toplantıda kendi aralarından birini başkan olarak seçer.

#### Çalışma biçimi

**MADDE 8** – (1) Etik Kurulu, ihtiyaç oldukça başkanın daveti üzerine üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. Oy eşitliği halinde başkanın oyu yönünde karar verilmiş kabul edilir.

**Madde 9-** (1) Başvurular, sorumlu araştırmacı tarafından doğrudan Etik Kurulu'na yapılır.

(2) Etik Kurulu'na gelen başvurular, ilk toplantıda gündeme alınır.

(3) Etik Kurulu, gerek gördüğü durumlarda başvuru sahibinin/sahiplerinin ya da konu ile ilgili uzman/uzmanların yazılı ya da sözlü bilgilerine başvurabilir; bu kişileri toplantıya davet edebilir.

(4) Etik Kurulu, başvuruyu değerlendirdiğinde “etik yönden uygundur” ya da “etik yönden uygun değildir” şeklinde görüş bildirir. Etik Kurulu’nun görüşü, toplantıdan sonraki bir hafta içerisinde sorumlu araştırmacıya bildirilir. Etik yönden uygun bulunmayan başvurularda gerekçe belirtilmesi zorunludur.

(5) Etik Kurulu, başvuru tarihinden önce başlamış veya tamamlanmış araştırmaları gündemine almaz. Bu durum Etik Kurulu’nun görüşünü belirtmesinden sonra fark edilmiş ise, Etik Kurulu’nun kararı iptal edilir ve durumdan hem başvuru sahibi hem de başvuru sahibinin kurum amiri yazıyla bilgilendirilir.

(6) Etik Kurulu üyesi/üyelerine ait araştırma başvurularının görüşülmesi durumunda, ilgili üye/üyeler bu görüşmelere katılamaz ve oy kullanamaz; ancak Etik Kurulu gerektiğinde bu üyenin/üyelerin bilgisine başvurabilir.

(7) Etik Kurulu, değerlendirdiği başvurular için bir kereliğine eksiklik belirtebilir ve/veya düzeltme isteyebilir. Düzeltme ve/veya eksiklik için başvuru sahibi tarafından gönderilen cevabi yazı, Etik Kurulu tarafından yapılacak ilk toplantıda görüşülür. Düzeltme ve/veya eksiklik için Etik Kurulu’na doksansız takvim günü içerisinde bir dönüş yapılmamış ise başvuru geri çekilmiş sayılır.

(8) Etik Kurulu karar verirken konuyla ilgili tüm yasal düzenlemeleri ve etik ilkeleri göz önünde bulundurur.

(9) Etik Kurulu’na sunulan araştırma dosyaları ve Etik Kurulu kararları gizli olup, yetkili makamlar ve başvuru sahiplerinden başkasına bilgi verilmez.

(10) Etik Kurulu’nun olumlu görüş verdiği bir araştırmanın etik ilkelere uygun bir şekilde yapılmadığı tespit edilirse, Etik Kurulu ve araştırmacıların bağlı olduğu kurumun amiri durum hakkında bilgilendirilir, araştırma hala devam ediyorsa durdurulur. Etik Kurulu, durumu ilk toplantısında gündemine alır ve kararı iptal edebilir.

**Madde 10-** (1) 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.

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlük

**Madde 11 -** (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu’nun kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 12-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.