

TÜRK HİSTOLOJİ VE EMBRİYOLOJİ DERNEĞİ ETİK KURUL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Türk Histoloji ve Embriyoloji Derneği bünyesinde kurulan Etik Kurul'un oluşumunu, görevlerini ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

(2) Etik Kurul, Dernek üyelerinin mesleki, akademik, laboratuvar uygulamaları, bilimsel çalışmaları ve sosyal davranışlarında etik kurallara uymalarını teşvik etmek ve uymayanlarla ilgili gereken işlemleri yapmak doğrultusunda Yönetim Kurulu'na yardımcı olur.

(3) Etik Kurul, MADDE 7- (2)'de belirtilen uluslararası ve ulusal planda geçerli Etik İlkelerin, Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik ve Diğer Normların Dernek üyelerince uygulanması ve meslek onurunun korunması için her türlü tedbiri alır. Dernek üyeleri hakkında yapılan şikayetleri mesleki ve etik kurallara göre değerlendirir ve gerekirse Türk Histoloji ve Embriyoloji Derneği Disiplin Kurulu Yönergesi'ne göre yaptırım uygulanmak üzere Dernek Yönetim Kurulu'na öneride bulunur.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Türk Histoloji ve Embriyoloji Derneği üyeleri tarafından gerçekleştirilen her türlü bilimsel araştırma ve etkinliği, yüksek lisans, doktora ve uzmanlık tezi çalışmaları ile ÜYTE Laboratuvar faaliyetlerini ve Türk Histoloji ve Embriyoloji Derneği adıyla yayımlanmak üzere hazırlanan tüm çalışmaları, eğitim öğretim, bilgi paylaşımı, kişiler arası ve Türk Histoloji ve Embriyoloji Derneği'nin organları arasındaki ilişkilerde uymakla yükümlü oldukları etik ilke ve kuralları kapsamaktadır.

(2) Üyelerin bir olay nedeniyle bağlı buldukları kurumlarınca haklarında disiplin soruşturması açılıp açılmaması ya da disiplin cezası alıp alınmaması bu Yönergeye göre işlem yapılmasını engellemez.

(3) Bu Yönerge, Etik Kurul'un yapısı, görevleri ve çalışma biçimi ile Etik Kurul'a başvuru ve etik karar verme süreçlerine ilişkin konuları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; Türk Histoloji ve Embriyoloji Derneği Tüzüğü'nün 14 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Dernek: Türk Histoloji ve Embriyoloji Derneği'ni,

b) Yönetim Kurulu: Türk Histoloji ve Embriyoloji Derneği Yönetim Kurulu'nu,

c) Etik Kurul: Türk Histoloji ve Embriyoloji Derneği Etik Kurulu'nu,

d) Üye: Türk Histoloji ve Embriyoloji Derneği üyesini,

e) Etik İlkeler: Ulusal ve uluslararası anlayış ve bildirgeler çerçevesinde yer alan etik ilke ve kuralları,

f) Etik İhlal: Dernek üyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde bilimsel araştırma, bilimsel yayın, eğitim-öğretim ve mesleki faaliyetleri ile toplum içindeki ilişkilerinde, etik ilke ve kurallarla bağdaşmayan kasıtlı eylemlerini,

g) Tüzük: Türk Histoloji ve Embriyoloji Derneği Tüzüğü'nü, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Kurul'un Teşkili, Görev ve Yetkileri

Etik Kurul'un Teşkili

MADDE 5- (1) Etik Kurul; Genel Kurul'ca seçilen 5 (beş) asıl ve 5 (beş) yedek üyeden oluşur. Etik Kurul'a aday olabilmek için herhangi bir disiplin cezası almamış olmak zorunludur.

- (2) Etik Kurul'a seçilebilmek için Dernek asıl üyesi ve Profesör olma koşulları aranır.
- (3) Bir şehirden ikiden çok, bir kurumdan birden çok kişi Etik Kurul üyesi olamaz.
- (4) Üyelerin görev süresi izleyen Genel Kurul toplantısına kadardır.
- (5) Etik Kurul asıl üyeliğinden istifa ya da başka nedenlerden dolayı boşalma olduğu takdirde, Genel Kurul'da aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyeler göreve çağrılır.
- (6) Etik Kurul, Yönetim Kurulu göreve geldikten sonra, 30 (otuz) gün içinde ilk toplantısını yaparak bir başkan ve bir sekreter seçer. Başkanın katılmadığı toplantılarda sekreter başkanlık yapar.
- (7) Etik Kurul göreve gelince, Etik Kurul Başvuru Defteri, Etik Kurul Soruşturma Defteri, Etik Kurul Karar Dosyası, Etik Kurul Toplantı Tutanaqları Dosyası ve Etik Kurul Yazışma Dosyası'nı tutmakla yükümlüdür.
- (8) Etik Kurul, yılda en az 1 (bir) kez olağan toplantı yapar. Bu toplantılar Dernek merkezinde, kongre esnasında ya da Etik Kurul Başkanı'nın uygun göreceği yer ve platformda olabilir.
- (9) Etik Kurul, olağan toplantıların dışında, başvuru yoğunluğu ya da acil bir iş nedeniyle Yönetim Kurulu veya Etik Kurul Başkanı tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Yönetim Kurulu, çağrısını Genel Sekreter aracılığıyla Etik Kurul Başkanı'na iletir. Etik Kurul toplantıya çağrıldığı tarihi takip eden en geç 30 (otuz) gün içinde toplanmak zorundadır.

Etik Kurul'un Görevleri

MADDE 6- (1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Meslek onurunun korunması için her türlü önlemi almak.
- b) Dernek üyeleri arasında etik kültürünün oluşmasını ve geliştirilmesini sağlamak; etik davranış ilkeleri konusunda karşılaşılan sorunlarla ilgili önerilerde bulunmak.
- c) Dernek bünyesinde gerçekleştirilen bilimsel araştırma, yayın, eğitim-öğretim, bilgi paylaşımı, kişiler arası ilişkiler gibi konularda etik ilkelere uyumu sağlamak ve aykırı uygulamaları değerlendirmek.
- d) Yönetim Kurulu tarafından yönlendirilen şikayet dosyalarını; kanunlar, dernek tüzüğü, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde usul ve esas bakımından değerlendirerek sonuçlandırmak.
- e) Meslek etiği ve deontolojiye aykırı davranışlarda bulunduğu tespit edilen dernek üyelerini Yönetim Kurulu'na bildirmek.

Etik Kurul'un Yetkileri

MADDE 7- (1) Etik Kurul, bu Yönergenin uygulanmasını sağlamaya yönelik olarak her türlü çalışmayı yürütmekle görevli ve tamamen bağımsız olup, yapılan başvuruları yalnızca etik ilkelere aykırılık açısından bu yönergenin ek maddelerine göre inceler, karara bağlar ve Yönetim Kurulu'na sunar.

(2) Etik Kurul, genel geçerliliği olan aşağıda belirtilen Uluslararası ve Ulusal İlke, Yasa, Yönetmelik, Tüzük ve Genelgeler çerçevesinde çalışır (Bu dokümanlar yenilendikçe son şekilleri kullanılacaktır):

- ✓ Dünya Tabipler Birliği Helsinki Bildirgesi
- ✓ 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
- ✓ Tıbbi Deontoloji Tüzüğü
- ✓ TTB Hekimlik Meslek Etiği Kuralları
- ✓ TTB Disiplin Yönetmeliği
- ✓ TTB Uzmanlık Dernekleri İçin Etik Kılavuzlar
- ✓ İlaç ve Biyolojik Ürünlerin Klinik Araştırmaları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik ile Beşeri Tıbbi Ürünlerin Ruhsatlandırma Yönetmeliği
- ✓ Hasta Hakları Yönetmeliği
- ✓ Dernek Sürekli Tıp Eğitimi Etkinliklerinde Etik İlkeler ve Kurallar
- ✓ Yüksek Öğretim Kurulu Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi
- ✓ Bilimsel Yayınlarda Vancouver Sistemi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru Konusu ve Şekli, Başvuruların Kabulü ve İncelenmesi

Başvuru Konusu ve Şekli

MADDE 8- (1) Yönerge kapsamında, Etik Kurul'a yapılacak başvurular Yönetim Kurulu'na yazılı olarak yapılır. Başvuranın kimlik bilgileri, inceleme sırasında Yönetim Kurulu ve Etik Kurul üyeleri dışındaki üye ve ilgililerden gizli tutulur. Başvuru sahibinin kim olduğu yalnız üye hakkındaki kararda belirtilir.

(2) Yargı organlarınca, Etik ilkelere aykırılık iddiasına konu olan bir davranış nedeniyle başlatılan bir yargılama veya yürütülen bir disiplin soruşturması bulunuyorsa, Etik Kurul, yapacağı incelemeyi, yargılama veya soruşturmanın sonuçlanmasına kadar erteler.

(3) Değerlendirilmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada durdurulur.

(4) Daha önce Etik Kurul tarafından incelenip karara bağlanmış bir başvuru konusunda, başvuru sahibi tarafından yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha inceleme yapılamaz.

MADDE 9- (1) Başvuru dilekçesinde, başvuruyu yapan kişinin adı, soyadı, yerleşim yeri, iş adresi, varsa diğer iletişim bilgileri ile T.C. kimlik numarası ve imzası bulunur. Söz konusu bilgileri içermeyen, sahte kimlik bilgileri ile yapılan başvurular incelemeye alınmaz.

(2) Başvuru dilekçenin okunaklı ve anlaşılır olması gereklidir. Başvurunun, Türkçe dışında bir dille yapılması halinde başvuran tarafından yeminli tercüman vasıtasıyla çevirisi de yaptırılarak Yönetim Kurulu'na sunulur. Yönetim Kurulu tarafından Etik Kurul'a yönlendirilen başvurunun Etik Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir. Etik Kurul'a yönlendirilen başvurular Etik Kurul Başvuru Defteri'ne kaydedilerek bir başvuru numarası verilir.

(3) Dilekçede, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgiler, iddia, kişi, zaman ve yer belirtilerek somutlaştırılır. Elde bulundurulmuş her türlü belge dilekçeye eklenir; tanık ve diğer delillere işaret edilir.

Başvuruların Kabulü ve İncelenmesi

MADDE 10- (1) Yönetim Kurulu tarafından Etik Kurul'a yönlendirilen tüm başvurular değerlendirilmek üzere Etik Kurul Başkanı tarafından Etik Kurul'un yapacağı ilk toplantının gündemine alınır. Yapılan başvuruların kabulüne ve değerlendirmeye alınmasına Kurul üyelerinin yarısından bir fazla çoğunluğu ile karar verilir. Usulüne uygun olmadığı için incelemeye alınmayan başvurular, Yönetim Kurulu aracılığı ile başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.

(2) Etik Kurul'un incelemesi için kabul edilen başvurular en geç üç ay içerisinde tamamlanır ve sonuç raporu hazırlanır. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar. Gerek görülmesi halinde Etik Kurul bu süreyi bir defaya mahsus olmak üzere üç aya kadar uzatabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurulun Çalışma Düzeni

Soruşturmacı ve Görevleri

MADDE 11- (1) Etik Kurul Başkanı, hakkında inceleme kararı verdiği her dosya için üyeler arasından bir Soruşturmacı görevlendirir.

(2) Görev verilen Soruşturmacının, ilgili dosya ile ilgili çıkar ilişkisi bulunması durumunda, dosya başka bir üyenin sorumluluğuna verilir ve üye bu dosya hakkında görüş bildiremez.

(3) Soruşturmacı, Etik Kurul Sekreteri aracılığı ile dernek üyelerinden dosyayla ilgili doğrudan yazılı bilgi alabilir. Bu bilgi ve belgeler Etik Kurul inceleme dosyasında saklanır.

(4) Soruşturmacı, iki ay içerisinde incelemesini tamamlayarak, yorum ve önerisini de içeren yazılı raporunu Etik Kurul'a sunar.

İnceleme Şekli

MADDE 12- (1) Etik Kurul ilke olarak tüm incelemelerini dosya üzerinden yapar. Bununla birlikte ihtiyaç duyduğunda ilgili kişilerden yazılı ya da tutanaklarla tespiti olan sözlü bilgi alabilir. Etik ihlal gerekçesiyle hakkında başvuruda bulunulan kişiye ya da birime, yazılı olarak konuyla ilgili açıklama yapma hakkı tanınır. İlgili kişi ya da birimler, Etik Kurul tarafından istenilen bilgi ve belgeleri vermekte yükümlüdür.

(2) Açıklama hakkının kendisine bildirildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde geçerli bir mazereti olmaksızın yanıt vermeyen kişi, açıklama ve savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Bu durumda Etik Kurul mevcut bilgi ve belgelere dayalı olarak değerlendirme yapar.

Toplantı ve Karar Alma Usulü

MADDE 13- (1) Etik Kurul, Yönetim Kurulu'nun çağrısı üzerine olağan olarak yılda bir kez gündemli olarak, gerektiği hallerde de olağanüstü olarak toplanabilir.

(2) Üyeler, kendilerinin çıkar ilişkisi bulunduğu durumlarda toplantıların o bölümüne katılamaz ve oy kullanamazlar.

(3) Üyeler, inceleme konusu dosyaların içeriğini başkaları ile paylaşamaz ve dosyaların içeriği hakkında bilgi veremez.

(4) Etik Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve karar alır. Oy eşitliği durumunda başkanın oyu belirleyicidir. Oylamada hiçbir üye çekimser oy kullanamaz.

(5) Alınan karar gerekçeleri ile birlikte yazılarak, toplantıya katılan üyelerin tamamı tarafından imzalanır. Karşı oy kullanan üyeler, yazılı muhalefet gerekçelerini karara ekleyebilirler.

(6) Yönetim Kurulu Başkanı ya da yetki verdiği bir Yönetim Kurulu Üyesi, Etik Kurul toplantılarına katılabilir, bilgi verebilir; ancak, oy kullanamaz.

Kararlar Üzerine Yapılacak İşlem

MADDE 14- (1) Etik Kurul'un kararları tespit niteliğindedir. Yönetim Kurulu, Etik Kurul'un tespitlerini Disiplin Kurulu'na yönlendirir. Disiplin Kurulu, Disiplin Yönergesine uygun olarak verilecek cezayı tespit eder. Tespit edilen ceza Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir. Yönetim Kurulu, alınan kararlar hakkında her türlü bir üst ve bir alt yaptırımını verebilir, nihai karar Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve bildirim, başvuru sahibine Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Gizlilik ve Saklama

MADDE 15- (1) Etik Kurul görüşmeleri ve incelemeleri gizlidir. Etik Kurul görüşmeleri ve kararları hakkında yetkili kurumlar dışında üçüncü şahıslara bilgi verilemez. Etik Kurul'a sunulan dosyalardaki belgelerin gizliliğinin ve güvenliğinin korunmasından Etik Kurul sorumludur.

(2) Etik Kurul'un inceleme dosyası, içindeki tüm belgeler ve yazışma örnekleri ile birlikte süresiz saklanır.

Yazışmalar

MADDE 16- (1) Etik Kurul inceleme ve değerlendirmeleri sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken tüm yazışmaları, doğrudan Etik Kurul Sekreteri aracılığıyla yapar.

Genel usul

MADDE 17- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında, hüküm bulunmayan konularda ilgili diğer mevzuat veya alt yönerge hükümleri uygulanır.

Yönergede Yapılacak Düzenlemeler

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümleri ile mevcut tüzük hükümleri arasında çelişki olursa mevcut tüzük hükümleri uygulanır. Bu Yönergede Etik Kurul tarafından Dernek Tüzüğü'ne aykırı hüküm içermeyecek şekilde yapılacak olan güncellemeler, Yönetim Kurulu önerisi ile Genel Kurul onayıyla yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge 26.05.2023 tarihinde Genel Kurul'da kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Dernek Yönetim Kurulu ve Etik Kurul yürütür.