



## KLİNİK MİKROBİYOLOJİ UZMANLIK DERNEĞİ ETİK KURUL YÖNERGESİ

### Amaç

#### Madde 1

Bu yönergenin amacı, Klinik Mikrobiyoloji Uzmanlık Derneği (KLİMUD) bünyesinde kurulan Etik Kurul'un oluşumunu, görevlerini ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

#### Madde 2

Bu yönerge, KLİMUD üyelerince gerçekleştirilen her türlü bilimsel araştırma ve etkinliği, KLİMUD künyesiyle yayınlanmak üzere hazırlanan tüm çalışmaları, eğitim-öğretim, bilgi paylaşımı, hizmet ve toplumsal sorumluluk faaliyetlerini, kişiler arası ve KLİMUD'un organları arasındaki ilişkileri kapsar.

### Dayanak

#### Madde 3

Bu yönerge; Klinik Mikrobiyoloji Uzmanlık Derneği Tüzüğü'nün 3., 6. Maddesi (d) bendi ve 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

#### Madde 4

Bu Yönergede yer alan terimlerden;

KLİMUD: Klinik Mikrobiyoloji Uzmanlık derneği'ni

Dernek: Klinik Mikrobiyoloji Uzmanlık Derneği'ni,

Yönetim Kurulu: Klinik Mikrobiyoloji Uzmanlık Derneği Yönetim Kurulu'nu,

Genel kurul: KLİMUD Genel Kurulu'nu

Dernek üyesi/leri: Klinik Mikrobiyoloji Uzmanlık Derneği üyelerini,

Dernek organları: KLİMUD organlarını

Kurul: KLİMUD Etik Kurulunu,

Başkan: KLİMUD Etik Kurul başkanını,

Başkan yardımcısı: KLİMUD Etik Kurul Başkan yardımcısını

Sekreter: KLİMUD Etik Kurul sekreterini

Üye/ler: Klinik Mikrobiyoloji Uzmanlık Derneği Etik Kurul üye/lerini,

Sekretarya: KLİMUD sekretaryasını ifade eder.

Raportör Etik Kurul tarafından incelenmek üzere kabul edilen başvurularda ilgili dosya hakkında hazırlıktan sorumlu kurul üyesi

## **ETİK KURUL,GÖREV VE YETKİLERİ**

### **Etik Kurulun Amacı**

#### **Madde 5**

- 5.1 Dernek üyeleri arasında etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek; etik davranış ilkeleri konusunda karşılaşılan sorunlarla ilgili olarak önerilerde bulunmak
- 5.2 KLİMUD bünyesinde gerçekleştirilen bilimsel araştırma, yayın, eğitim-öğretim, bilgi paylaşımı, toplumsal sorumluluk ve hizmet faaliyetleri, kişiler arası ilişkiler gibi konularda tıbbi etik ilkelere uyumu sağlamak ve aykırı uygulamaları değerlendirmek.
- 5.3 Meslek onurunun korunması için çalışmalar yapmak, bu konuda her türlü önlemi almak ve öneriler getirmek.
- 5.4 Yönetim Kurulu tarafından havale edilen şikayet ve dosyaları; kanunlar, dernek tüzüğü, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde usul ve esas bakımından değerlendirip sonuçlandırmak.
- 5.5 Meslek ve deontolojiye, şeref ve haysiyete aykırı hallerde bulunan dernek üyelerinin gereğine göre uyarılma, kınama cezası verilmesi veya dernek üyeliğinden çıkarılmasını Yönetim Kurulu'na teklif etmek.

### **Etik Kurulun Oluşumu ve Seçimi**

#### **Madde 6**

Etik Kurul;

6.1. KLİMUD Genel kurulu tarafından dernek asıl üyesi olup Klinik Mikrobiyoloji uzmanlık alanında en az 15 yıllık deneyimi bulunan ve aday olan üyeler arasından kapalı oyla, iki yıl için seçilen beş asıl, beş yedek üyeden oluşur.

6.2. Bir kurumdan birden fazla üye, etik kurulu üyesi olamaz. Aynı kurumdan birden fazla aday olması durumunda seçimde en yüksek oy alan kişi asıl üye olarak görevlendirilir. Bu üyeler, kendi aralarından bir başkan, bir sekreter seçerler

## **Üyelerin Görev Süreleri**

### **Madde 7**

7.1. Etik Kurul Üyelerinin görev süresi seçilme tarihinden itibaren iki takvim yılıdır.

7.2. Görev süresi dolan üye, seçilme koşullarını taşıması halinde tekrar aday olabilir. Görev süresi dolmadan herhangi bir nedenle boşalan üyelik görevine, yedek üyeler arasından seçilme sırasına göre seçimde ikinci en çok oyu almış yedek üye seçilir ve yeri boşalan üyenin görev süresini tamamlamak üzere üstlenilir.

## **Etik Kurul Üyeliğini Sona Erdiren Haller**

### **Madde 8**

Ölüm, istifa, emeklilik vb. nedenlere ek olarak aşağıdaki hallerin gerçekleşmesi durumunda üyelik sona erer.

8.1 Üye tarafından yurt dışı görevi, sağlık sorunu gibi gerekçelerle kesintisiz bir şekilde 6 ayı aşan bir süreyle Kurul çalışmalarına katılamayacağını bildirmesi

8.2 Üyenin ardışık olarak ve mazeret bildirmeksizin kurulun iki toplantısına katılmaması durumunda

8.3 Üyenin etik kurallara aykırı davrandığının Yönetim Kurulu ve diğer Etik Kurul üyelerinin salt çoğunluğu'nun kararıyla sabit olması durumunda

## **Etik Kurulun Yapısı**

### **Madde 9**

9.1 Etik Kurul ilk toplantısını, en kıdemli öğretim üyesinin başkanlığında genel kuruldan sonraki ilk üç ay içinde yapar ve üyeleri arasından 2 yıl süre için bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir sekreter seçer.

9.2 Başkanın herhangi bir nedenle görevinin başında bulunmadığı oturumlarda, Kurul'a, Başkan Yardımcısı başkanlık eder.

9.3 Herhangi bir nedenle üye sıfatını kaybeden başkanın görevini, yeni başkanın seçileceği ilk Kurul toplantısına kadar başkan yardımcısı yürütür. Ayrılanın yerine bu şekilde göreve gelen başkan bir önceki başkanın görev süresini tamamlar.

## **Etik Kurul Sekreteryası**

### **Madde 10**

Kurulun sekreteryaya hizmetleri, dernek sekreteryası tarafından sağlanır.

## **Uzman ve Komisyonlar**

## **Madde 11**

Gerekli görmesi halinde Kurul, bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabileceği gibi, KLİMUD üyesi olan veya olmayan uzmanlardan oluşan komisyonlar da kurabilir. Görüşüne başvurulmuş uzmanlar ya da oluşturulan komisyon, ilgili dosya hakkında hazırladıkları raporu öngörülen sürede Kurul'a sunar.

## **Etik Kurulun Görev ve Yetkileri**

### **Madde 12**

12.1 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 ve karara bağlar.

12.2. Kurul, genel kabul gören uluslararası ve ulusal ilke, yasa, yönetmenlik, tüzük ve genelgeler çerçevesinde çalışır. Bunlar 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına dair yasa, Tıbbi Deontoloji Tüzüğü, Dünya Tabipleri Birliği Helsinki Bildirgesi, TTB Hekimlik ve Meslek Etiği Kuralları, TTB Disiplin Yönetmenliği, TTB Uzmanlık Dernekleri İçin Etik Kurallar, Klinik Araştırmalar ve Hasta Haklarındaki Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi ve diğer belgelerdir.

12.3. Bu çerçevede Kurulun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yönerge kapsamına giren her türlü etik sorunun tanımlanması ve çözümüne yönelik önerilerde bulunmak, görüş bildirmek.
- b) Etik kurallara aykırılığa yönelik başvuruları inceleyerek karara bağlamak ve önerileri Yönetim Kuruluna sunmak.
- c) Yıllık rapor hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunmak.

## **KURULA BAŞVURU VE İNCELEME**

### **Başvuru Konusu ve Şekli**

### **Madde 13**

13.1 Yönerge kapsamında, Kurul'a yapılacak başvurular sekreteryaya aracılığıyla yazılı olarak Yönetim Kurulu'na yapılır. Başvuranın kimlik bilgileri inceleme sırasında kurul üyeleri dışındaki üyelere ve ilgililere gizli tutulur. Başvuru sahibinin kim olduğu yalnız üye hakkındaki kararda belirtilir.

- 13.2 Etik ilkelere aykırılık iddiasına konu olan bir davranış nedeniyle başlatılan bir yargılama veya yürütülen bir disiplin soruşturması, Kurulun inceleme ve karar verme yetkisini ortadan kaldırmaz. Bununla birlikte Kurul yapacağı incelemeyi, olayın ve konunun özelliğine göre yargılama veya soruşturmanın sonuçlanmasına kadar erteleyebilir.
- 13.3 Daha önce Kurul tarafından incelenip karara bağlanmış bir başvuru konusunda başvuru sahibi tarafından yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha inceleme yapılamaz.

## **Başvuru Usulü**

### **Madde 14**

- 14.1 Başvuru dilekçesinde, başvuruyu yapan kişinin adı, soyadı, yerleşim yeri, iş adresi, varsa diğer iletişim bilgileri ve T.C. kimlik numarası ile imzası bulunur. Anılan bilgileri içermeyen, sahte kimlik bilgileri ile yapılan başvurular incelenmeye alınmaz.
- 14.2 Dilekçenin okunaklı ve anlaşılır olması gereklidir. Başvurunun, Türkçe dışında bir dille yapılması halinde başvuran tarafından yeminli tercüman vasıtasıyla çevirisi de yaptırılarak kurula sunulur. Başvurunun Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir. Etik kurula yapılan başvurular etik kurul defterine kaydedilerek bir başvuru numarası verilir.
- 14.3 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.
- 14.4 Dernek organları ve Yönetim Kurulu da somut bazı olayların değerlendirilmesi için başvuru konusuyla ilgili Kurul'a dosya gönderebilir.

## **Başvuruların Kabulü ve İncelenmesi**

### **Madde 15**

- 15.1 Kurula yapılan tüm başvurular, değerlendirilmek üzere başkan tarafından Kurulun yapacağı ilk toplantının gündemine alınır. Kurul asıl üyelerinden birinin toplantıya gelmemesi halinde yerine yedek üye derhal toplantıya çağırılır.

15.2 Yapılan başvuruların kabulüne ve değerlendirmeye alınmasına kurul üyelerinin yarıdan bir fazla çoğunluğu ile karar verilir. Usulüne uygun olmadığı için incelemeye alınmayan başvurular, başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.

15.3 Kurul 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 Kurul bu süreyi bir defaya mahsus olmak üzere üç aya kadar uzatabilir.

## **Kendiliğinden (Re'sen) İnceleme**

### **Madde 16**

Kurul, görev alanı içerisinde bulunan bir etik ihlaline yönelik olarak kurul kararı ile de inceleme başlatabilir.

## **KURULUN ÇALIŞMA DÜZENİ**

### **Muhakkik ve Görevleri**

#### **Madde 17**

17.1. Kurul, hakkında inceleme kararı verdiği her dosya için üyeler arasından bir muhakkik görevlendirir.

17.2. Üyeler arasında ilgili dosya ile ilgili çıkar ilişkisi bulunması durumunda dosya başka bir üyenin sorumluluğuna verilir ve üye bu dosya hakkında görüş bildiremez,

17.3. Muhakkik, sekreteryaya aracılığıyla, dernek üyelerinden dosyayla ilgili doğrudan yazılı bilgi alabilir. Bu bilgi ve belgeler Kurul inceleme dosyasında saklanır.

17.4. Muhakkik iki ay içerisinde incelemesini tamamlayarak, yorum ve önerisini de içeren yazılı raporunu Kurul'a sunar.

## **İnceleme Şekli**

### **Madde 18**

18.1 Kurul ilke olarak tüm incelemelerini dosya üzerinden yapar. Bununla birlikte ihtiyaç duyduğunda ilgili kişilerden yazılı ya da tutanaklarla tespiti olan sözlü bilgi alabilir. Etik ihlali gerekçesine dayalı olarak hakkında başvuruda bulunulan kişiye ya da birime, yazılı olarak konuyla ilgili açıklama yapma hakkı tanınır. İlgili kişi ya da birimler, Kurul tarafından istenilen bilgi ve belgeleri vermekle yükümlüdür. Açıklama hakkının kendisine bildirildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde geçerli

bir mazereti olmaksızın yanıt vermeyen kişi, açıklama ve savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Bu durumda Kurul mevcut bilgi ve belgelere dayalı olarak değerlendirme yapar.

18.2 Kurul ayrıca gerekli gördüğü durumlarda ilgili kişileri toplantıda dinlemek üzere davet edebilir. Kişilerin bu daveti kabul etmesi durumunda yapılan oturumda yalnız davetlilere yönelik sorular sorulur ve yanıtlar kaydedilir.

## **Toplantı ve Karar Alma Usulü**

### **Madde 19**

19.1 Kurul, başkanın çağrısı üzerine olağan olarak yılda bir kez gündemli olarak toplanır. Kurul gerektiği hallerde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü olarak da toplanabilir.

19.2 Üyeler, kendilerinin çıkar ilişkisi bulunduğu durumlarda toplantıların o bölümüne katılamaz ve oy kullanamazlar.

19.3 Üyeler, inceleme konusu dosyaların içeriğini başkaları ile paylaşamaz ve dosyaların içeriği hakkında bilgi veremez.

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

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

## **Kararlar Üzerine Yapılacak İşlem**

### **Madde 20**

Etik Kurul'un kararları tespit niteliğindedir. Yönetim Kurulu, kararlar hakkında her türlü bir üst ve bir alt yaptırımını verebilir, nihai karar yönetim kurulu tarafından oluşturulur ve başvuru sahibine Yönetim Kurulu tarafından bildirim yapılır.

## **Gizlilik ve Saklama**

### **Madde 21**

21.1 Kurul görüşmeleri ve incelemeleri gizlidir. Kurul görüşmeleri ve kararları hakkında yetkili kurumlar dışında üçüncü şahıslara bilgi verilemez. Kurula

sunulan dosyalardaki belgelerin gizliliğinin ve güvenliğinin korunmasından sekreteryaya sorumludur.

21.2 Kurulun inceleme dosyası, içindeki tüm belgeler ve yazışma örnekleri ile birlikte süresiz saklanır.

### **Yazışmalar**

#### **Madde 22**

Kurul inceleme ve değerlendirmeleri sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken tüm yazışmaları, doğrudan sekreteryaya aracılığıyla yapar.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 23** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat veya alt yönerge hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 24** Yönetim Kurulu'nca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 25**

Bu Yönerge, KLİMUD Başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.