



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_01	02.01.2023	-	-	8

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Etik Kurul	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_01	02.01.2023	-	-	8

1. AMAÇ

Bu Prosedür, Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi birimlerinde çalışan tüm personelinin dikkat etmesi gereken usul ve yöntemleri, kuralları içerir.

2. KAPSAM

Kurumun etik ilkelerin yürütülmesi ile ilgili süreçleri kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedür, Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesinde çalışan tüm personelin sorumluluğundadır.

4. TANIMLAR/KISALTMALAR

-

5. UYGULAMA

5.1. KURUMSAL ETİK İLKELER

5.1.1. Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz. Tüm çalışanlarımız tarafından, hizmet sunumu sürecinde hastalarımıza ve paydaşlarımıza vereceğimiz tüm bilgilerde Dürüstlük prensibimiz gözetilir. "Gizlilik" ilkesi doğrultusunda onaylanan kurumumuzun klinik ve kurumsal performansına yönelik ölçütlerini, web sayfamızda hastalarımızın ve paydaşlarımızın bilgisine sunarız.

5.1.2. Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler; kuruma ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar. Kurum çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz, hasta ve haklarını "Hasta Hakları ve Sorumlulukları Prosedürü" doğrultusunda koruruz. Özellikle Hasta Bilgi Gizliliği konusuna tüm çalışanların dikkatini çekmek açısından hastane genelinde "Hasta Bilgileri Gizliliği Görseli" asılıdır.

5.1.3. Çıkar Çatışması

Kurum çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş



ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_01	02.01.2023	-	-	8

münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız. Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uyguluyoruz. Tereddüde düştüğümüz durumlarda yöneticimize, İnsan Kaynakları Bölümü'ne veya Disiplin Kurulumuz'a danışırız.

5.1.4. Sorumluluklarımız

Yasal sorumluluklarımızın yanı sıra; müşterilerimize, çalışanlara, hissedarlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve kurum adına karşı sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

5.2. İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

5.2.1. Çıkar Çatışması Politikası

Kurum çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Kurum kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarındandır.

5.2.2. Görevi Kötüye Kullanma

Çalışanların yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine ve kendisinden beklenen özen dışında kullanarak kuruma zarar vermesi kabul edilemez. Çalışanlar ahlaka, kanuna ve Kurum disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

5.2.3. Kaynakların Kullanımı

Kurum adına yapılacak kaynak kullanımlarında, Kurum çıkarları dikkate alınır. Görevi gereği kullandığı makine-teçhizat, araç ve gereçleri titizlikle kullanması, bunlarla ilgili ortaya çıkan sorunlara kurumun belirlediği kurallar gereği çözümler getirmesi, kuruma ait makine-teçhizat, araç ve gereçleri özel amaçlar için kullanmaması, "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır. Kaynakların Kurum menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde Holding/Şirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez. Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları



ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_01	02.01.2023	-	-	8

gerekmektedir.

5.2.4. Kurumun Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve Kuruluşlarla İlişkiler

Kurum müşterileri, taşeronları veya tedarikçileri ve Holding/Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girmez.

5.2.5. Temsil

Hastane personellerinin, birbirlerine ve üçüncü şahıs ve kurumlara karşı tutumlarında dürüstlük ve onur anlayışıyla uyum içinde davranmaları esastır. Personel, çevresine duyarlı olmaya, işyerine yakışır görünümde ve bakımlı olmaya, özel yaşantısında kurum itibarına uygun davranmaya özen göstermelidir.

5.2.6. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

Görevi gereği iş ilişkisinde bulunduğu iş yerlerinden, doğrudan veya aracı eliyle hediye istememesi ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlamak amacıyla özel ve tüzel kişilerden hediye kabul etmemesi, (kendilerini tanıtmak amacıyla gönderdikleri promosyon ürünleri olarak ajanda, takvim, kalem vb. hariç) hasta ve/veya yakını ya da iş sahiplerinden borç para istemez ve/veya alamaz.

5.2.7. Çalışanların Özel Hayatına ve Kişisel Alanlarına Saygı

Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez. Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkalarına verilmesi/ yayılması/ ele geçirilmesi yasaktır. İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz. Tüm çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir. Çalışanların, işyerinde veya iş sebebiyle bulundukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykırıdır ve bu Kurum tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir. Bu uygulamadaki amaç çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarının korunduğu bir iş ortamında çalışmalarını sağlamaktır. Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının cinsel davranışlarla ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel taciz olarak tanımlanmaktadır. Buna göre; bu tanım dahilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi yasaktır. Ayrıca, herhangi bir taciz hakkında şikayet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan



ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_01	02.01.2023	-	-	8

kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir. Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk nedeniyle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz. Cinsiyet, din, dil, ırk gibi farklılıklardan faydalanılarak taviz alma veya verme kabul edilemez. İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

5.3. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

Kurumsal politika ve prosedürler, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki etik kuralları detaylı olarak belirlemiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda çalışanlarının;

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- Kurumun Etik Kuralları'nı okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Kurum ve çalışma arkadaşları ile ilgili söylenti, dedikodu ortamı yaratarak çalışma ortamının verimliliğini bozan davranış biçimi sergilememe
- Hasta bakım sürecinde farklı cinsiyet, din, dil, ırk nedeniyle kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz
- Kurum için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili spesifik politika ve prosedürleri öğrenme,
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve insan kaynaklarına danışma,
- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla bildirimlerini isimli veya isimsiz olarak yöneticisine, insan kaynaklarına ve/veya Disiplin Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak iletme,
- Etik soruşturmalarda Disiplin Kurul ile işbirliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

5.4. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

Kurum yöneticilerinin, Etik kurallar çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre, yöneticiler;

- Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,



ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_01	02.01.2023	-	-	8

- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- Etik kurallarla ilgili soru, şikayet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Tıbbi ve Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten,
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan
- Kurum içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmaktan,
- Kurum içinde çözümlenemeyen veya çözümü soruşturma gerektiren uygunsuzlukları Tıbbi ve Etik Kurul'a yönlendirmekten,
- Kendisine ulaşan kurum içi etik uygunsuzlukların çözümüne Disiplin Kurul'unun talebi doğrultusunda katkıda bulunmaktan,
- Kendisine gelen etik ile ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçları ile birlikte düzenli olarak veya istenildiğinde Disiplin Kurul'una raporlamaktan,
- Şirkette yürütülen etik uygulamalarının etkinliğini izlemek, takip etmek; uygulamalarda destek olmaktan sorumludur

5.5. DİĞER SORUMLULUKLAR

- Kurum üst yönetimi; bu çerçevede oluşturabilecekleri şirketlerine özel İş Etiği Kuralları'nın etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklendiği bir kültürün oluşturulmasından sorumludurlar.
- İş Etiği Kuralları ve ilgili her türlü politika Disiplin Kurul'unun önerileriyle İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından gözden geçirilip, revize ve dokümante edilerek Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile Kuruma duyurulur.
- İnsan Kaynakları;
 - Çalışanların Etik Kurallar hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla sürekli iletişiminin sağlanmasından



ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_01	02.01.2023	-	-	8

- İşe girenlerin etik kuralları okumasından, bu konuda bilgilendirilmelerinden sorumludur.
- Kurum yönetimleri Disiplin Kurulu ile işbirliği içerisinde;
- Etik Kurallar çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,
- Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan,
- Şikayet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlilikla almaktan sorumludurlar. İş Etiği Kurallarını veya Kurum politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler “Disiplin Prosedürü” doğrultusunda gerekirse işten ayrılmasının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildiri uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.
- Disiplin Kurulu Tıbbi ve Etik Kurul, Kurum Kuralları kapsamında etik kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlmek ile sorumludur. Kurul; Yönetim Kurulu Başkanı’na bağlı olarak görevini yürütür.

5.6. KURUL ÇALIŞMA İLKELERİ

Tıbbi ve Etik Kurul çalışmalarını “Tıbbi ve Etik Kurul İşleyiş Prosedürü” ve aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve şikayetler ile, bildirim veya şikayette bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizli kurallar içinde yürütür.
- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir.
- Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir.
- Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- Soruşturma ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.



ETİK İLKELER PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_01	02.01.2023	-	-	8

- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir. Etik İlkeler, çalışanlarımız ve paydaşlarımız tarafından kabul edilir ve uygulanır. Etik İlkeler içinde, Disiplin Kuralları net bir şekilde açıklanan disiplin tedbirleri de yer alır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 6.1.** Hasta Hakları ve Sorumlulukları Prosedürü
- 6.2.** Disiplin Prosedürü
- 6.3.** Tıbbi ve Etik Kurul İşleyiş Prosedürü