

ORDU ÜNİVERSİTESİ
ÜNİVERSİTE YAŞAMI ETİK KURULU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Ordu Üniversitesi akademik ve idari personelinin bilimsel araştırma, yayın, eğitim-öğretim, hizmet faaliyetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde etik ilkelere uyulmasını sağlamak için kurulan Üniversite Yaşamı Etik Kurulunun yapısı, görev, yetki sorumlulukları ve çalışma usulleri ile etik ilkeleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Ordu Üniversitesi Üniversite Yaşamı Etik Kurulunun kuruluşu, çalışma esasları ve yükümlülüklerine ilişkin hükümleri kapsar.
(2) Bu Yönerge 23.12.2008 tarih 27089 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Klinik Araştırmalar Hakkında Yönetmelik” ve “Hayvan Deneyleri Etik Kurulu Yönergesi”nde sözü edilen çalışmaları ve bilimsel araştırmalar alanında çalışan kurul faaliyetlerini kapsamaz.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge 08.06.2004 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 5176 sayılı “Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanuna”, 13.04.2005 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe”, 26 Aralık 2007 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine”, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. ve 42. maddelerine ve 22.10.2014 tarih ve 62074 sayılı Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri Belgesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır
(2) Ayrıca, İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi başta olmak üzere, bilimsel araştırma, yayın ve akademik etiğe ilişkin konularda T.C Anayasası’nın 90. maddesi gereği Türkiye Cumhuriyeti’nin imzaladığı tüm uluslararası antlaşmalar, bu Yönerge’nin hukuksal dayanağını oluşturmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede

- a) Üniversite: Ordu Üniversitesini,
- b) Etik Kurul: Ordu Üniversitesi Üniversite Yaşamı Etik Kurulunu,
- c) Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Senato: Ordu Üniversitesi Senatosunu,

- d) Genel Sekreterlik: Ordu Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- e) Kurul Sekreteryası: Etik kurulun yazışmalarını yürütmekle ve belgelerini saklamakla yükümlü sekreteryayı,
- f) Raportör: Etik kurul başkanı tarafından görevlendirilen ve başvuru dosyası ile ilgili bilgi, belge ve dökümanları inceleyip raporlayan etik kurul üyesini,
- g) Paydaşlar: Üniversitenin görevleri ve faaliyetleri bakımından kurumla bağlantıda bulunan gerçek ve tüzel kişileri,
- (h) Etik İlke ve Kurallar: Ulusal ve uluslararası anlayış ve bildirgelerde şekillenen ve Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri Belgesinde yer alan etik ilke ve kuralları,
- (ı) Etik İhlal: Akademik ve bilimsel bir kurumun görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde bilimsel araştırma, bilimsel yayın, eğitim-öğretim ve hizmet faaliyetleri ile toplum ve paydaşlarla ilişkilerde etik ilke ve kurallara uymayan kasıtlı eylemleri,
- (i) Etik Özensizlik: Akademik ve bilimsel bir kurumun görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde bilimsel araştırma, yayın, eğitim-öğretim ve hizmet faaliyetleri ile toplum ve paydaşlarla ilişkilerde etik ilke ve kurallara uymada özensizlik, dikkatsizlik, bilgisizliğe, deneyimsizliğe ya da taksire dayalı, kasıtlı olmayan eylemleri ifade eder.

Temel Değerler

Madde 5- (1) Ordu Üniversitesi mensupları akademik özgürlük ve özerklik, akademik dürüstlük, sorumluluk ve hesap verebilirlik; temel hak ve özgürlüklerin korunması ve güçlendirilmesi, başkalarına saygı ve akademik liyakat temel değer ve ilkelerini benimsemektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Kurulun Amacı, Oluşturulması ve Yapısı

Kurulun oluşumu

MADDE 6 – (1) Etik Kurul, Senatonun önerdiği adaylar arasından rektör tarafından görevlendirilen sosyal bilimler alanından 4 (dört), fen bilimleri alanından 4 (dört) ve sağlık bilimleri alanından 4 (dört) olmak üzere 12 öğretim üyesi ve bir idari personel olmak üzere toplam 13 üyeden oluşur. Etik Kurul üyelerinin, Dekan ve Müdürlerden olmamasına özen gösterilir. Öğrenciler ile ilgili etik sorunların değerlendirilmesinde üniversite öğrenci konseyi temsilcisi; idari personelle ilgili etik sorunların değerlendirilmesinde Üniversite Genel Sekreteri veya yardımcıları kurula kendilerine danışılmak üzere davet edilebilir.

(2) Etik Kurul üyeleri etik olmayan davranışları nedeniyle idari veya adli bir ceza almamış olmalıdır.

(3) Etik Kurul üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Süresi dolan üyeler aynı usul ile tekrar görevlendirilebilir. Üst üste iki dönemden fazla Etik Kurul üyesi olunamaz.

(4) Mazeretsiz üst üste 3 toplantıya gelmeyen üye istifa etmiş sayılır. Zamanı dolan üyelerin veya 6 aydan uzun süreli görevlendirilenlerin yerine ya da çeşitli nedenlerden dolayı boşalan üyeliklere Senato ilk toplantısında yeni üyeleri seçer. Yeni seçilen üye, yerine geldiği üyenin kalan süresini tamamlar. Etik Kurul üyeleri ilk toplantıda bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Başkanın olmadığı durumlarda toplantıya başkan yardımcısı başkanlık yapar.

(6) Etik Kurul üyeliğine atananlar, ad ve uzmanlıklarının ilgili birimlere duyurulmasını kabul etmiş sayılırlar. Etik Kurul üyeleri ve varsa idari personeli, etik kurula yapılan başvurular ve bunlarla ilgili bilgiler ile toplantılardaki tartışmaların gizli tutulmasının gerekliliği konusunda bilgilendirilir ve yazılı taahhütleri alınır.

Kurulun Sekreteryası

MADDE 7 (1) Etik kurul sekreteryası Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilen bir memur ile yürütülür.

Kurulun Görev, Sorumluluk ve Yetkileri

MADDE 8- (1) Kurul, Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri belgesi ve bu yönerge hükümleri doğrultusunda üniversitede görev yapan akademik ve idari personeli, öğrencileri, hizmet veren ve alan tüm kişileri kapsayan etik ilkelere uyulmasını sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Ulusal ve uluslararası metinlerde düzenlenmiş, bir etik sorunla karşılaşıldığında, bunu bir ilkeye veya kurala bağlar,
- b) Etik ilkelere aykırı olduğu ileri sürülen başvuruları, konuyla ilgili mevzuat ve etik ilkeler doğrultusunda değerlendirir,
- c) Kişilerin ve birimlerin iş, karar ve uygulamalarında etik ilke ve standartlara ilişkin karşılaştıkları ikilem ve sorunlar hakkında yol gösterir,
- d) Başvuru formlarını hazırlar, gerektiğinde yeni düzenleme yapar,
- e) Bilimsel etik ve yayın etiği ile ilgili faaliyetler:
 - 1- Bilim etiği ihlalinin önlenmesi konusunda politikalar geliştirmek,
 - 2- Üniversite tarafından kısmen veya tamamen desteklenen veya yürütülen araştırmaların etiğe uygun yürütülmesini sağlayacak ilkeleri belirlemek,
 - 3- Üniversite bilimsel dergileri için yayın etiği ile ilgili ilkeleri tespit etmek,

4- Üniversite bilimsel araştırma ve yayın etiği kültürünün ve bilincinin yaygınlaşması için faaliyet göstermek,

5- Bilimsel etik ve yayın etiği ile ilgili konularda eğitici faaliyetler düzenlemek ve bu çerçevede gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

6- Üniversite bünyesinde yapılan her türlü araştırma ile yayın organlarına gönderilen/yayımlanan her türlü yayımla ilgili yayın etiği sorunlarını değerlendirmek,

7- Üniversite tarafından kısmen veya tamamen desteklenen veya Üniversitede yürütülen araştırma projelerinin izlenmesi sürecinde ve sonuçlarının yazılıp gönderildiği bilimsel dergilerde yayımlanan yazılarda tespit edilen yayın etiğine aykırı davranışları incelemek,

(2) İnsan ve deney hayvanları üzerinde yapılan araştırmalarda insan etiği ve hayvan etiği konuları Kurulun görev alanı dışındadır. Bu konularda Yerel ve Merkezi Etik Kurullarının görüşleri esas alınır,

Etik Kurulun Çalışma Şekli

Madde 9 (1) Etik Kurul başvuru ve taleplere bağlı olarak toplanır. Toplantı Başkanın talep ettiği tarihlerde yapılır. Toplantı duyurusu üyelere yazılı olarak bildirilir. Üyeler eğer toplantıya katılamayacaklarsa mazeretlerini Başkana bildirmekle yükümlüdürler. Toplantıya katılan üyeler hazirun listesini imzalarlar.

(2) Etik Kurul toplantıları en az 9 (dokuz) üyenin katılımı ile yapılır. 9 kişi toplanamadığında tutanak tutulur.

(3) Etik Kurulun bir protokol defteri ve bir karar defteri olur. Rektörlükçe mühürlenerek her sayfası numaralandırılan bu defterlerin kaç sayfa olduğu son sayfalarında belirtilerek imzalanır. Protokol defterine tüm başvurular ve ilgili yazışmalar, karar defterine ise toplantı kararları yazılır.

(4). Etik Kurula yapılan yazılı müracaat sonrası tüm yazışmalar gizli ibaresiyle yapılmak zorundadır. Kurulda görüşülen tüm konularda gizlilik esastır. Kurula sunulan dosyalardaki bilgi ve belgelerin gizliliği ve güvenliğinin korunmasından Kurul ve Sekreteryası sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Kurula Başvuru, Değerlendirme ve Karar

MADDE 10 – (1) Etik Kurulca incelenecek konular ve değerlendirilecek dosyalar, Etik Kurula Rektör tarafından havale edilir. Etik Kurula başvurular, bizzat üniversite mensupları ve Rektör tarafından yazılı olarak yapılır. E-posta veya SMS yoluyla yapılan başvurular dikkate alınmaz.

(2) Başvuru yazısında başvurunun nedeni, varsa ek bilgi ve belgeler yer alır. Başvuru sırasında başvuru etik kurul protokol defterine işlenir ve başvuru yazısının üst kısmına başvuru tarihi ile protokol numarası yazılır. Protokol numaraları her yılın başında 1'den başlatılır. Deftere başvuru tarihi, başvuru sahibi adı ve çalıştığı birim yazılır.

(3) Kurul değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar; gerektiğinde ilgili kişilerden yazılı ya da sözlü bilgi alır. Hakkında etik ihlali başvurusu bulunan kişilere Etik Kurul önünde savunmalarını yapma hakkı tanınır; istemeleri halinde bu savunma yazılı da olabilir. Savunma hakkının kendilerine bildirildiği tarihten itibaren 7 işgününden az olmamak üzere Kurulca belirlenen süre içinde yanıt vermeyen kişiler savunma haklarından feragat etmiş sayılırlar. Bu durumda Etik Kurul eldeki diğer bilgi ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirme yapar ve bu değerlendirme sonucuna göre hakkında etik ihlali başvurusu bulunan kişi hakkında ileri incelemeye gerek duyulup duyulmadığı oylanır.

(4) Başkan, yapılan Etik Kurul oylama sonucuna göre, Etik Kurul inceleme ve değerlendirmesine ihtiyaç duyulan her dosya için üyeler arasından bir raportör görevlendirir. Raportör soyadına göre alfabetik sıraya göre atanır. Raportörün önemli bir mazereti dışında göreve itiraz hakkı yoktur. Başkan gelen müracaatlarda eksiklik görürse yazışmalarla bu evrak eksikliğini tamamladıktan sonra dosyayı atanan Raportöre gönderir. Raportör, dosya ile ilgili bilgi, belge ve dökümanları yazılı olarak toplar ve detaylı raporunu etik kurul başkanına sunar. Raporunda raportörün önerisi mutlaka yer almalıdır. Bu değerlendirmeyi en geç iki ayda tamamlar, gerektiğinde bir ay ek süre isteyebilir. Acil karar verilmesi gereken durumlarda bu süreler dikkate alınmaz.

(5) Etik Kurula yapılan başvuruların değerlendirilmesinde, kurul tarafından gerek görülürse, raportör raporuna ilaveten kurul dışından danışman veya bilirkişi olarak belirlenen kişilerin görüşüne başvurulabilir. Danışman veya Bilirkişi isteği rektörlük makamına bildirilir ve atama işlemi Rektör tarafından yapılır. Bilirkişi veya Danışman atananlar, geçerli mazeretleri dışında görevlerini yapmakla mükelleftirler. Danışmanlar veya Bilirkişiler raporları hazırlarken yazılı olarak tarafların görüşünü istemekle yükümlüdürler. Sözlü görüşme yapılması durumunda tutanak tutulur. Danışmanlar veya Bilirkişiler toplantıya davet edilebilecekleri gibi, görüşler yazılı olarak da alınabilir. Danışmanlar veya Bilirkişiler Etik Kurul tarafından kendilerine havale edilen dosya üzerindeki çalışmalarını belirlenen süre içinde tamamlayarak hazırladıkları raporu Etik Kurulda görüşülmek üzere başkanlığa sunarlar. Danışman ve Bilirkişinin etik kurulda oy hakkı yoktur.

(6) Karar alınırken, toplantı odasında kurul üyelerinden başkası bulunamaz. Kurul üyeleri kendileriyle ilgili dosyaların görüşülmesi, tartışılması ve karara bağlanması esnasında,

toplantıya katılamaz ve oy kullanamaz. Etik ihlali yaptığı kesinleşen üyenin, kuruldaki görevi sona erer.

(7) Etik Kurul, Üniversite dışından bilgi ve belge isteyebilir. Bu yazışmalar Rektörlük aracılığıyla yapılır.

(8) Etik Kurul kararlarını toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alır. Üyeler çekimser oy kullanamaz. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu yönünde karar alınır. Karara karşı oy kullanan üyeler gerekçeli kararlarını nihai rapora eklerler. Etik Kurul kararı gerekçeleriyle birlikte en geç 15 (On beş) gün içinde rektörlük makamına ulaştırır. Etik Kurul kararının ulaşmasından sonra en geç 1 (bir) ay içinde Rektörlük tarafından taraflara kararın sonucu ve gerekçeleri bildirilir. Ancak, üyeler tarafından imzalanan etik kurul kararı taraflara gönderilmez. Etik Kurul Başkanı veya Rektör tarafından acil karar verilmesi gereken durumlar söz konusu olduğunda yukarıdaki süreler göz önünde bulundurulmaz.

(9) Etik Kurul toplantısında alınan tüm kararlar karar defterine yazılır. Başvuru hakkında olumsuz karar verilmesi durumunda olumsuz kararın gerekçeleri de yazılır.

(10) Daha önce Kurulca incelenmiş olan şikâyet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir kez daha şikâyet konusu yapılamaz ve kurul tarafından incelenmez.

Yaptırımlar

MADDE 11- (1) Bilimsel etik ihlali Etik Kurulca onaylandığı takdirde araştırmacılara/yazarlara aşağıdaki yaptırımlar uygulanır.

Bilimsel etik ihlali tespit edilenlere, süresi yönetim kurulu tarafından tespit edilmek üzere, fiilin ağırlığına göre aşağıdaki yaptırımların bir kısmı veya tamamı uygulanır. Karar tarihinden başlayarak bir yıldan dört yıla kadar süre ile

- 1) Üniversite bilimsel araştırma projeleri koordinatörlüğü tarafından destek verilmez,
- 2) Üniversite dergi ve kitaplarında yayın yapamazlar,
- 3) Üniversite destekli bilimsel toplantılarda sunumda bulunamazlar,
- 4) Üniversite bünyesinde lisansüstü düzeyde yeni bir danışmanlık görevi ve yüksek lisans ve /veya doktora jürisi görevi üstlenemezler.

a) Üniversite etik kurulları ve bilimsel araştırma komisyonlarındaki görevleri sona erer.

b) Araştırmacı veya araştırmacıların etik ihlal tespit edilen projesi iptal edilir. İptal kararı Rektörlük kanıyla proje yürütücüsü ve araştırmacıların görevli ve ilgili oldukları Dekanlık, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüklerine bildirilir.

c) Yayımlanmış bir makalede yayın etiği ihlali tespit edildiğinde, bu husus dergi editörüne gerekçesi ile birlikte Rektörlük tarafından bildirilir.

MADDE 12- (1) Disiplin suçu kapsamındaki fiillere uyan etik ihlal saptanması halinde Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükümlülükler

MADDE 13 – (1) Etik Kurul protokol defterini ve karar defterini en az 6 (altı) yıl arşivde saklar. Ayrıca, kurulun onaylanmış çalışma yönergesi, üyelerin görevlendirme yazılarının birer örneği, etik kurul üyelerinin özgeçmişleri, etik kurul toplantı davet yazıları, başvuranların sunduğu tüm materyalin örneği, etik kurulun ilgili taraflar ile yaptığı yazışmalar, başvuranlara gönderilen kararların örneği başvuru dosyası ile birlikte arşivde 4 (dört) yıl saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Etik Kurul Kararlarına İtiraz

MADDE 14 – (1) Yönetim Kurulu tarafından etiğe aykırı davrandıklarına karar verilenler, kararın Rektörce kendilerine bildirildiği tarihten itibaren on beş gün içinde bir defaya mahsus ve gerekçeli olarak itiraz hakkına sahiptirler. İtiraz başvuruları Rektörlüğe yapılır ve kurula intikalinden itibaren 30 gün içinde Kurul tarafından incelenerek karara bağlanır

(2) Kurul Üyeleri, vermiş olduğu kararlardan dolayı herhangi bir cezai ya da hukuki sorumluluk altına girmez.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Etik davranış ilkelerine uyma

MADDE 15 – (1) Üniversite mensupları, görevlerini yürütürken bu Yönerge’de Madde 4’de tanımlar başlığı altında belirtilen etik ilke ve kurallara uymakla yükümlüdür. Bu ilkeler, personelin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

(2) Üniversitede akademik ve idari görevlere atanan her personel, göreve başlarken bu Yönerge ekindeki Etik Sözleşmesini imzalamakla yükümlüdür. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

Personeli bilgilendirme

MADDE 16 – (1) Üniversitede istihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında, görev yaptıkları birimlerin yöneticileri tarafından bilgilendirilir.

MADDE 17- (1) Bu yönergede yer alan etik ihlali niteliğindeki fiilleri işleyenler hakkında, kurul tarafından incelemenin başlatıldığı tarihten itibaren “iki yıl içinde” yaptırım uygulanmadığı takdirde yaptırım uygulama yetkisi zaman aşımına uğrar.

MADDE 18- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda, ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu kararları geçerlidir.

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönerge ekinde yer alan Etik Sözleşmesi, Yönerge'nin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir (1) ay içinde mevcut Üniversite personeli tarafından imzalanır ve bu belge personelin özlük dosyasına konur.

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce gerçekleşen etik ilkelere aykırı davranışlar şikâyet ve ihbar konusu yapılamaz.

GEÇİCİ MADDE 3 - Yönerge yürürlüğe girdikten sonra eski üyelerin görev süresi biter ve üyelerin tümü (13 üye) yeniden atanır. Atandıktan sonra on beş gün içinde Etik Kurul, Başkan ve Başkan Yardımcısını seçmek üzere toplanır.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge Ordu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu yönergenin kabulüyle halen yürürlükte olan Ordu Üniversitesi Üniversite Yaşamı Etik Kurulu Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.

ORDU ÜNİVERSİTESİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Ordu Üniversitesi mensubu olarak yapacağım görev ve hizmetler sırasında çalışma arkadaşlarım, öğrenciler, Üniversitenin diğer çalışanları ve üçüncü kişilerle olan ilişkilerimde;

- Görevimi insan haklarına saygı, saygınlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
- Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,
- Üniversitenin malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
- Üniversite hizmetlerinden yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,
- Çevreye ve topluma karşı duyarlı olmayı,
- Görevimi hizmetin amaçlarına uygun olarak yerinde, zamanında ve kaliteli yapmayı, bütün faaliyetlerimde, tutum ve davranışlarımda Üniversitenin saygınlığını korumayı ve yüceltmeyi,
- Ordu Üniversitesi Etik İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi ile belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Adı Soyadı:

Ünvanı: :

Sicil no: :

Tarih:

İmza :