



**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK ETİK KURULU YÖNERGESİ**

(24.02.2014 gün ve 2014/01-05 sayılı Senato kararında kabul edilmiştir.)

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Yıldız Teknik Üniversitesi akademik personelinin bilimsel araştırma, yayın, eğitim – öğretim, hizmet faaliyetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde etik ilkelere uyulmasını sağlamak için kurulan Akademik Etik Kurulunun yapısını, görevlerini ve çalışma usullerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesinde görev yapan akademik personeli, öğrencileri, hizmet veren ve alan tüm kişileri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 25.05.2004 tarih ve 5176 sayılı “Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanuna”, 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ve Yükseköğretim Kurulu Genel Kurul'un 29.08.2012 tarihli toplantısında alınan 2012.18.946 sayılı kararı ile İnsan Hakları Evrensel Beyanamesi ve bilim etiğine ilişkin olarak Türkiye Cumhuriyetinin imzaladığı uluslararası bütün antlaşmalar dayanak kabul edilerek hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Yıldız Teknik Üniversitesini;
- b) **Rektör:** Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü;
- c) **Senato:** Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunu;
- d) **Birim:** Yıldız Teknik Üniversitesi'ne bağlı bütün akademik ve idari birimleri;
- e) **Kurul:** Yıldız Teknik Üniversitesi Akademik Etik Kurulunu;
- f) **Başkan:** Yıldız Teknik Üniversitesi Akademik Etik Kurul Başkanı'nı;
- g) **Üye:** Kurul üyesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Etik İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Yıldız Teknik Üniversitesi akademik personeli, bilimsel araştırma, yayın, eğitim-öğretim gibi çeşitli akademik etkinliklerinde, hizmet faaliyetlerinde, birimler ve kişiler arası ilişkilerinde aşağıdaki etik ilke ve kurallarına uyarlar:

**a) Genel Etik İlkeleri**

- 1) İnsana saygı, insan hak ve özgürlüklerine saygı temel prensip kabul edilir.



- 2) Dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri özellikleri nedeniyle kişiler arasında ayırım yapılmaz. Farklılıklara hoşgörü ile yaklaşılır.
- 3) Dürüstlük, doğruluk ve açıklık esastır.
- 4) Üniversitede her konunun özgürce tartışılmasına özen gösterilir.
- 5) Üniversitedeki her personel, görevini hak ve sorumluluklarının bilinci içerisinde yapar.
- 6) Görev ve sorumluluklar sevgi, saygı, nezaket ve dayanışma içinde yerine getirilir.
- 7) Görevin kendine özgü amaçlarına uygun olarak işin kaliteli yapılmasına, bütün faaliyetlerde, tutum ve davranışlarda üniversitenin saygınlığının korunmasına çalışılır.
- 8) Çevreye ve topluma karşı duyarlılık gösterilir. Bilimsel ve sanatsal çalışmaların, fikri mülkiyet ve kullanım hakları saklı kalmak koşuluyla, insanlığın ortak malı olması nedeniyle bu çalışmalarda toplum veya insanlık yararını ilgilendiren hiçbir bölümü gizlenemez, değiştirilemez, çarpıtılamaz ve yasaklanamaz.
- 9) Üniversitenin olanakları kişisel çıkarlar için kullanılmaz.

#### **b) Akademik Etik İlkeleri**

- 1) Öğretim elemanları, araştırmalarında bilimsel anlayış ve ölçütlere titizlikle uyarlar.
- 2) Araştırmalarda kullanılan veriler ve elde edilen sonuçlar çarpıtılamaz.
- 3) Başkalarına ait görüş, yöntem ve kavramlar usulüne uygun kaynak gösterilmeden kullanılamaz.
- 4) Kasıtlı bilimsel ihmal, disiplinsiz araştırma, saptırma veya sahtekârlık yapılamaz.
- 5) Bir çalışmada, o çalışmaya gerçekten katkıda bulunmuş olan akademik personelin ismi yazılır.
- 6) Bilimsel araştırmanın tasarlanması, planlanması, yürütülmesi ve yayına hazırlanması aşamalarında katkıda bulunmamış kişiler, yazar isimleri arasında gösterilemez.
- 7) Henüz sunulmamış veya savunularak kabul edilmemiş tezler veya çalışmalar, sahibinin izni olmadan kaynak olarak kullanılamaz.
- 8) Evrensel olarak tanınan bilim kuramları, bilim alanlarının temel bilgileri, matematik teoremleri ve ispatları gibi önermeler dışında hiçbir çalışmanın tümü veya bir bölümü, izin alınmadan ve asıl kaynak gösterilmeden çeviri veya özgün şekliyle yayımlanamaz.



## Etİğe Aykırı Davranışlar

- 1) **Uydurma:** Gerçek dışı veriler sunmak, rapor etmek veya yayımlamak,
- 2) **Çarpıtma:** Değişik sonuç verebilecek şekilde araştırma araç gereçleri, işlemleri veya kayıtlarında değişiklik yapmak veya sonuçları değiştirmek,
- 3) **Aşırma:** Başkalarının fikirlerini, yöntemlerini, verilerini, yazılarını ve şekillerini usulüne uygun olarak sahiplerine atıf yapmadan veya gerektiğinde sahiplerinden izin almadan kendisine aitmiş gibi kullanmak,
- 4) **Tekrar yayım:** Aynı araştırma sonuçlarını birden fazla kez yayımlamak veya yayımlamak için girişimde bulunmak,
- 5) **Dilimleme:** Bir araştırmanın sonuçlarını, araştırmanın bütünlüğünü bozacak şekilde ve uygun olmayan biçimde parçalara ayırarak çok sayıda yayın yapmak veya yayımlamak için girişimde bulunmak,
- 6) Desteklenerek yürütölen araştırmaların sonuçlarını içeren sunum veya yayınlarda destek veren kurum veya kuruluşun desteğini belirtmesi gerekirken belirtmemek,
- 7) Birden fazla araştırmacıyla yapılan araştırmaların sonuçlarının sunum veya yayımında, katkısı bulunanların onayı olmadan isimlerini çıkartmak veya yazarlık sıfatını hak etmeyen yazar veya yazarlar eklemek veya yazar sıralamasını uygun olmayan bir biçimde düzenlemek, akademik atama ve yükseltme başvurularında bilimsel araştırma ve yayınlara ilişkin yanlış veya yanıltıcı beyanda bulunmak, **(09.06.2016/02-37 gün ve sayılı Senato kararı ile değiştirilmiştir.)**
- 8) Kendi çalışmasından usulüne uygun olarak kaynak göstermeden alıntı yapmak,
- 9) Kurumca sağlanan kaynakları usulüne ve amacına aykırı bir biçimde kullanmak,
- 10) Hakem, danışman, editör, panelist, moderatör, izleyici, raportör, jüri ve benzeri görevleri kötüye kullanmak,
- 11) Etik ilkeleri ile bağdaşmayan diğer davranışlarda bulunmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kurulun Oluşumu, Sekreteryası, Görev, Sorumluluk ve Yetkileri, Çalışma Şekli, Başvuru, Başvuruların Kabulü ve İşlem Değerlendirme

#### Kurulun Oluşumu

**MADDE 6-(1)** Kurul üyeleri, etik olmayan davranışları nedeniyle idari veya adli bir ceza almamış profesör unvanına sahip öğretim üyeleri olmak üzere toplam 5 üyeden oluşur. Üyeler Üniversite Senatosunca seçilip Rektör tarafından görevlendirilirler. Kurul üyelerinin farklı fakültelerden ya da yüksekokullardan olmasına dikkat edilir. Üyelerin görev süresi üç yıldır.



(2) Kurul ilk toplantısında kendi arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Bir üye üç dönemden fazla kurulda görev almaz.

(3) Ölüm, istifa, emeklilik vb. doğal nedenlerin dışında, kurul üyesinin yazılı istifa beyanı, bir üyenin takvim yılı içinde izinsiz veya mazeretsiz olarak üç toplantıya katılmaması, adli ve/veya idari soruşturma neticesinde etik davranış ilkelerine aykırı davrandığı tespit edilen üyenin kurul üyeliğinin üniversite yönetim kurulu kararı ile sonlandırılması, görev süresinin tamamlanması, üniversiteden ayrılması, yasal bir nedenle (altı ay ve daha fazla yurt dışında bulunması, raporlu olması vb.) altı aydan fazla kurul toplantılarına katılmaması durumlarında üyeliği düşer. Kurul üyeliğinin sona ermesi durumunda aynı usulle yeni bir üye ilgili üyenin süresini tamamlamak üzere seçilir.

### **Kurul Sekreteryası**

**MADDE 7-(1)** Kurulun sekreteryası hizmetleri Üniversite Genel Sekreterliği ya da Rektörlük tarafından görevlendirilen birim tarafından yürütülür. Üniversite Genel Sekreterliği, başvuru, dosya kabulü, kayıt, yazışmalar yürütecek veya gerektiğinde kurullarda sekreteryası/raportörlük görevini yerine getirecek bir idari personel görevlendirir.

### **Kurulun Görev, Sorumluluk ve Yetkileri**

**MADDE 8-(1)** Kurul, akademik etik ilkelerine uyulmasını sağlamak amacıyla bu yönergede verilen yetkileri kullanarak aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Etik ilke ve kurallarının uygulanmasını sağlar,
- b) Ulusal ve Uluslararası metinlerde düzenlenmemiş bir etik sorunla karşılaşıldığında, bunu bir ilkeye veya kurala bağlar,
- c) Etik ilkelerine aykırı olduğu ileri sürülen başvuruları, konuyla ilgili mevzuat ve etik ilkeler doğrultusunda değerlendirir,
- d) Kişilerin ve birimlerin iş, karar ve uygulamalarında etik ilke ve standartlarına ilişkin karşılaştıkları ikilem ve sorunlar hakkında yol gösterir,
- e) Bilim etiği ilkelerinin ihlalinin önlenmesi konusunda politikalar geliştirir,
- f) Gerektiğinde alt komisyonlar veya uzman kurullar oluşturur, bunlar arasında eşgüdümü sağlar, anlaşmazlık ya da çözümlenemeyen konularda hakemlik yapar,
- g) Başvurudan sonra izlenecek süreçleri belirler ve başvuru ile ilgili formların düzenlenmesini sağlar, gerektiğinde yeni düzenlemeler önerir.
- h) Kurul gerek gördüğünde iç veya dış uzman görüşüne başvurabilir.



### **Kurulun Çalışma Şekli**

**MADDE 9-(1)**Kurulun çalışma şekli aşağıdaki gibidir.

- a) Kurul başkanının çağrısı üzerine gündemi görüşmek için salt çoğunluk ile yılda en az dört defa toplanır. Gerektiğinde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir. Başkanın bulunmadığı oturumlarda kurulun başkanlığını başkan yardımcısı yapar.
- b) Kurul kararlarında salt çoğunluk esastır. Üyeler çekimser oy kullanamaz. Oy eşitliği halinde başkanın oyu yönünde karar verilir.
- c) Kurulda görüşülen tüm konularda gizlilik esastır. Kurula sunulan dosyalardaki bilgi ve belgelerin gizliliği ve güvenliğinin korunmasından kurul, sekreteryaya, bilgisine başvuru alan ve görev alan herkes (uzman, raportör, vs.) sorumludur.
- d) Kurul üyeleri ile ilgili dosyaların görüşülmesi sırasında ilgili üye toplantıya katılmaz ve oy kullanamaz.
- e) Kurulun görüş ve öneri niteliğindeki kararları Rektörlük Makamına ve ilgili taraflara, başkan tarafından yazı ile bildirilir.
- f) Kurul inceleme ve değerlendirme sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken yazışmaları Rektörlük aracılığı ile yapar.
- g) Kurula gönderilmiş tüm belgeler ve dosyalar ile değerlendirme sürecindeki tüm yazışmaların birer örneği ilgili mevzuatın öngördüğü sürece sekreteryaya tarafından saklanır.

### **Başvuru**

**MADDE 10-** (1) Başvuru veya Etik Kurulunca incelenecek konular ve değerlendirilecek dosyalar, Etik Kuruluna Rektörlük tarafından havale edilir.

**MADDE 11-** (1) Başvurular yazılı dilekçe ile yapılır. İsim ve imza bulunmayan başvuru dilekçeleri ile elektronik posta yolu ile gönderilmiş başvurular işleme konulmaz. Dilekçede, etik ilkelerine aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler dilekçeye eklenir. Başvuru konusu, aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

**MADDE 12-** (1) Kurulun inceleme yetkisi içinde bulunan bir üniversite görevlisinin etik ilkelerine aykırı davrandığının çeşitli yollarla öğrenilmesi üzerine Kurul doğrudan inceleme yetkisini kullanabilir.

**MADDE 13-** (1) Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi sonlandırılır. Daha önce Kurulca incelenmiş şikâyet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz ve incelenemez.



### **Başvuruların kabulü ve işlem**

#### **MADDE 14- (1)**

- a) Başvuru dilekçeleri sekreteryaya tarafından kaydedilerek, tarih ve sayı içeren alındı belgesi verilir. Başvurunun Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihidir.
- b) Başvurular şekil yönünden incelenir. Eksiklik varsa ilgili kişi bilgilendirilir ve eksiklik tamamlandıktan sonra içerik yönünden incelenmeye alınır.
- c) Kurul Başkanı her bir başvuru dosyası için bir raportör görevlendirir.
- d) Raportör başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek ek süre hakkı saklı kalmak koşuluyla bir ay içinde bir ön rapor hazırlayıp Kurul Başkanına sunar.
- e) Raportörün raporunda, başvuranın adı, soyadı, şikâyet edilen konu veya üniversite görevlisinin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu ile raportörün önerisi, adı, soyadı, tarih ve imzası yer alır.
- f) Rapor, Kurul Başkanı tarafından gerekli durumlarda ise ayrıca ilgili yerlerden gerekli ek bilgi ve belgeler de temin edildikten sonra görüşülmek üzere Kurul gündemine alınır.
- g) Kurul, raportör tarafından hazırlanan ön rapora bağlı olarak gerek görüldüğünde uzman görüşüne başvurabilir. İlgili görüş için uzmana dosya ulaştığı tarih itibarı ile değerlendirilmek üzere bir ay süre tanınır. Tanınan süre içinde cevap alınmadığı takdirde gerek görülürse başka bir uzmana dosya gönderilebilir.
- h) Gerçeğe aykırı beyanlar içerdiği sonradan anlaşılan başvurular işleminden kaldırılır.

### **Değerlendirme**

**MADDE 15- (1)** Kurul ilk incelemesini usül yönünden yapar. Başvuru dosyasında eksiklik tespit edilmişse Kurul, belirleyeceği süre içerisinde başvuru sahibinden dosyanın tamamlanmasını ister. İlgili taraflar gerekçe göstererek süre uzatma talebinde bulunabilir. Zamanında tamamlanmayan dosyalar işleminden kaldırılır.

**MADDE 16- (1)** Şekil yönünden tam başvuru dosyaları, esas yönünden incelenir ve karara bağlanır. Kurul, başvuruları yalnızca etik yönleri ile ele alır ve değerlendirir.

**MADDE 17- (1)** Kurul, raporu görüşerek gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, şikâyet edilen üniversite görevlisinin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 15 gündür.

**MADDE 18- (1)** Kurul incelemesini en geç üç aylık süre içinde bitirerek üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Üç aylık süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar. Kurul gerekli gördüğü durumlarda bu süreyi toplamda 12 aya kadar uzatabilir.



**MADDE 19-** (1) Başvuru dosyası hakkındaki raportör görüşü ve/veya diğer uzman ya da alt komisyon raporları Kurul toplantısında tartışmaya açılır. Tartışma sonucunda üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alınır. Alınan karar etik yargıların gerekçeleri ile birlikte, sonuç raporu halinde düzenlenerek, toplantıya katılan üyelerin tamamı tarafından imzalanır. Karara karşı oy kullanan üyeler gerekçeli kararlarını sonuç raporuna eklerler.

**MADDE 20-** (1) Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikayet edilen üniversite görevlisinin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve Üyelerin ad, soyadı ve imzaları, varsa azlık oyu, raportörün adı, soyadı yer alır.

**MADDE 21-** (1) Değerlendirilmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada sonlandırılır.

**MADDE 22-** (1) Kurul görüş ve öneri niteliğindeki raporunu Rektöre ve ilgililere yazılı olarak bildirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Sorumluluk**

**MADDE 23-** (1) Etik Kurulunun olumlu veya olumsuz görüşüne karşın yasal sorumluluk ilgililere aittir. Kurul, vermiş olduğu kararlardan dolayı herhangi bir cezai ve hukuki sorumluluk altına girmez.

### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu yönerge Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunun onayı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

--- Bu Yönerge'de; YTÜ Senatosunun, 09.06.2016 günlü, 2016/02-37 sayılı kararı ile değişiklik yapılmıştır.