

**T.C.**  
**İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ İLKELERİ VE ETİK KURUL**  
**YÖNERGESİ**

Toplantı Tarihi	Toplantı No	Karar Sayısı
03.10.2024	2024-2025/ 02	1

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 (1)** Bu Yönergenin amacı İstanbul Kültür Üniversitesi'nde ve/veya dışında yürütülen bilimsel araştırma, çalışma, yayın, eğitim-öğretim faaliyetlerinde ve yapılacak etkinliklerde uyulması gereken etik ilke ve kuralları belirlemek, İstanbul Kültür Üniversitesi bünyesinde kurulan Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun oluşumunu, görevlerini ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge,

a) İstanbul Kültür Üniversitesi mensuplarınca ve/veya diğer Yükseköğretim Kurumları mensuplarınca veya Yükseköğretim Kurumlarıyla ilişkisine bakılmaksızın kişilerce yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca akademik unvanların elde edilmesi aşamasında ve sonrasında yapılan her türlü bilimsel araştırma ve çalışmalar, gerçekleştirilen bilimsel etkinlikler, desteklenen ve/veya yürütülen bilimsel araştırma-geliştirme projeleriyle ilgili araştırma etiği konularını ve Üniversite künyesiyle yürütülen tüm çalışmalarını, eğitim-öğretim, hizmet ve toplumsal sorumluluk faaliyetlerini,

b) İstanbul Kültür Üniversitesi ve/veya diğer Yükseköğretim Kurumları'ndaki Önlisans/Lisans/Lisansüstü Eğitim sırasında yapılan tez ve bilimsel yayınlar ile yürütülen bilimsel araştırma-geliştirme projeleriyle ilgili araştırma etiği konularını,

c) İstanbul Kültür Üniversitesi mensuplarınca ve/veya diğer Yükseköğretim Kurumları mensuplarınca yurtiçinde ve yurtdışında her çeşit basın, görsel ve işitsel yayın organlarında yükseköğretim kurumu künyesiyle yayımlanan ya da yayımlanmak üzere gönderilmiş olan her tür yayınlara ilgili yayın etiği konularını ve sorunlarını,

(2) Etik Kurulunun oluşumu, görevleri, çalışma usul ve esaslarını ve etik ihlali durumunda kurula başvuru süreçlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –**

(1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 24 üncü, 42 inci ve 65 inci maddeleri ile Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Genel Kurulu'nun 10.11.2016 tarihli 2016.23.497 sayılı kararı ile yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi" ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen:

a) Araştırma: Girişimsel olmayan (insana/deney hayvanına doğrudan müdahale gerektirmeden yapılacak) ilaç gözlemsel çalışmaları hariç tüm gözlemsel çalışmalar, deney ve incelemeler ile anket, görüşme, çalıştay, alan çalışması vb. yolla veri toplamayı gerektiren çalışmaları,

b) Araştırmacı: Bir araştırmacının bilimsel sorumluluğunda payı olan ve araştırmacının yürütülmesinde görev alan araştırmacıyı,

c) Başkan: İstanbul Kültür Üniversitesi Etik Kurul Başkanı,

ç) Bilim Alanı: Fen Bilimleri, Mühendislik Bilimleri, Sağlık Bilimleri, Sosyal ve Beşeri Bilimler, Hukuk Alanlarını,

d) Birim: İstanbul Kültür Üniversitesi'ne bağlı tüm akademik ve idari birimleri,

e) Etik: İnsan yaşamını ilgilendiren bilimlerde yapılabilecek hareketlerin sınırlarını, davranışın öncesinde yol gösterici ve sınırlayıcı kuralları topluluğunu,

- f) Etik ihlal: Bilimsel araştırma, çalışma, yayın, eğitim-öğretim faaliyetlerinde ve yapılacak etkinliklerde, toplum ve paydaşlarla ilişkilerde etik ilke ve kurallara uymayan eylemleri,
- g) Etik ilke ve kurallar: Ulusal ve uluslararası anlayış, bildirme ve yönetmelikler çerçevesinde yer alan etik ilke ve kuralları,
- ğ) Etik Kurul: İstanbul Kültür Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu'nu,
- h) Etik Kurul e-posta hesabı: Başkan, Başkan Yardımcısı ve Etik Kurul Sekreterinin erişim izni olan ve elektronik ortam yazışmalarında kullanılan Etik Kurula ait resmi e-posta adresini,
- ı) Etik Kurul Sekreteri: İstanbul Kültür Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Sekreteri'ni
- i) Dijital Arşiv: Üniversite'nin elektronik ortamdaki resmi arşivini,
- j) Genel Sekreterlik: Üniversite'nin Genel Sekreterliğini
- k) Katılımcı: İnsan araştırmasına veri sağlayan kişiyi,
- l) Mensup: İstanbul Kültür Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencilerini,
- m) Paydaşlar: Üniversitenin görev ve faaliyetleri kapsamında bağlantıda bulunduğu gerçek ve tüzel kişileri,
- n) Raportör: Başvuruların konusuna göre Başkan tarafından öncelikle Etik Kurul üyeleri içinden veya gerektiği durumda alanında uzmanlar arasından atanan ve Etik Kurul'a toplantılarda söz konusu başvuru ile ilgili bilgi veren kişiyi,
- o) Rektör: İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü'nü,
- ö) Sekreteryaya: İstanbul Kültür Üniversitesi Etik Kurul Sekreteryasını
- p) Senato: İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosu'nu,
- r) Sorumlu araştırmacı: Bir araştırmacının etik, bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki her türlü sorumluluğunu taşıyan öğretim üyesi ve/veya öğretim görevlisi araştırmacıyı,
- s) Uzman: İlgili bilim alanında yetkin, etik ilke ve kurallar çerçevesinde değerlendirmeler yapan ve görüş veren kişi/kişileri
- ş) Üniversite: İstanbul Kültür Üniversitesi'ni,
- t) Üye: İstanbul Kültür Üniversitesi Etik Kurul Üyesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Etik Kurulun Amacı, Görev ve Yetkileri, Çalışma Usul ve Esasları

#### **Etik Kurulun Amacı**

**MADDE 5 – (1)** Etik Kurulun amacı, yükseköğretim kurumlarının bünyesinde gerçekleştirilen bilimsel araştırma, yayın, eğitim-öğretim, toplumsal sorumluluk ve hizmet faaliyetlerinde etik ilkelere uyumun sağlanıp sağlanmadığının ve aykırı uygulamaların değerlendirilmesidir.

#### **Etik Kurulun Oluşumu**

**MADDE 6 – (1)** Etik Kurul, Üniversitenin fen bilimleri, sosyal ve beşeri bilimler, sağlık bilimleri, mühendislik bilimleri ve hukuk alanlarında, her biri ayrı bilim dalından olmak üzere, tam zamanlı görev yapan profesör unvanına sahip öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından iki yıllık süreyle seçilen toplam yedi (7) öğretim üyesinden oluşur.

**(2)** Etik Kurula aday gösterilen ve seçilen üyelerin herhangi bir adli–idari soruşturma neticesinde haklarında kesinleşmiş bir ceza olmaması gerekir.

**(3)** Etik Kurul üyelerinin üçü, her biri ayrı bilim dallarından olmak üzere, emekli profesörler veya başka bir üniversitede görev yapan profesörler arasından seçilebilir.

#### **Üyelerin Görev Süreleri**

**MADDE 7 – (1)** Etik Kurul Üyelerinin görev süresi iki (2) yıldır. Görev süresi dolan üye, iki dönem daha seçilebilir. Etik kurul toplantısına, yılda iki (2) defa geçerli mazereti olmaksızın katılmayan üyenin üyeliği düşer.

**(2)** Yurt dışı görevi, sağlık sorunu gibi gerekçelerle kesintisiz bir şekilde altı ayı aşan bir süreyle Etik Kurul toplantılarına katılmayan üyenin üyeliği düşer.

**(3)** Etik kurallara aykırı davrandığı sabit olan üyenin üyeliği sona erer.

**(4)** Üyeler bir (1) ay önceden yazılı olarak bildirmek koşuluyla istifa edebilirler.

**(5)** Geçerli bir mazeret olması halinde istifa için süre koşulu aranmaz.

**(6)** Boşalan üyelik Madde 6. hükümleri uyarınca Rektörlük önerisi ve Senatonun kabulü ile ilgili bilim alanında yeni bir üye seçilerek, boş üyelik bir ay içerisinde doldurulur.

## **Etik Kurulun Yapısı**

### **MADDE 8 – Etik Kurul Başkanı ve Başkan yardımcısı**

- (1) Rektör, Etik Kurul üyeleri arasından iki (2) yıllık süre için bir Başkan atar. Görev süresi dolan Başkan yeniden Başkan olarak görevlendirilmez, Madde 7(1)'de belirtilen koşullarda Etik Kurul Üyesi olarak seçilebilir.
- (2) Başkanın önerdiği bir Etik Kurul üyesi Başkan Yardımcısı olarak Rektör tarafından atanır. Başkanın yokluğunda, Başkan Yardımcısı Etik Kurula başkanlık eder. Herhangi bir nedenle üye sıfatını kaybeden Başkanın görevini, Rektör tarafından yeni bir Başkan atanmasına kadar Başkan Yardımcısı yürütür. Yeni Başkan atandığında önceki başkan yardımcısının görevi sona erer, ancak (1) bendinde belirtilen koşullarda yeniden Başkan Yardımcısı olarak atanabilir.
- (3) Başkan bir kurul üyesini yazman olarak görevlendirir. Etik Kurulun sekreteryaya ve diğer hizmetlerini yerine getirmek üzere gerekli personel, mekân, araç ve gereç ihtiyaçları belirlenmiş bir bütçe dâhilinde Rektörlük tarafından karşılanır.

### **MADDE 9 – Etik Kurul Sekreteri ve Etik Kurul Sekreteryaya Hizmetleri**

- (1) Etik Kurul'un sekreteryaya hizmetleri, Üniversitenin Hukuk Müşavirliği bünyesinde Rektör tarafından atanmış bir personel tarafından yürütülür.
- (2) Etik Kurul Sekreteri olarak Rektör tarafından atanan personel, Etik Kurul Sekreteri olarak yapmış olduğu tüm iş ve işlemlerden sadece Etik Kurul'a ve Rektöre karşı sorumludur.
- (3) Etik Kurul Sekreteri göreve başlamadan önce, "**Etik Kurul Gizlilik Sözleşmesi**"ni imzalar. Kurula sunulan dosyalardaki belgelerin gizliliğinin ve güvenliğinin korunmasından Etik Kurul Sekreteri sorumludur.
- (4) Etik Kurul Sekreterinin görevleri
  - a) Başvuru dosyasını "**Etik Kurul Başvuru Dosyası İstenen Evrak Listesi**"ne göre ön incelemeye alır.
  - b) Ön incelemede saptanan eksiklikleri, Etik Kurul Başkanı'nın imzasıyla, ilgili kurum/kuruluş/kişilere bildirir.
  - c) Etik Kurul toplantı gündemini oluşturur. Gündemde yer alacak dosyaların Etik Kurul üyelerine dağıtılmasını Etik Kurul Başkanı veya Etik Kurul Başkan Yardımcısının uygunuyla Kurul'un resmi e posta hesabından yapar.
  - ç) Etik Kurul üyelerini, başvuruların inceleme tarihi ve gündem konusunu telefonla ve Etik Kurul e-posta hesabı yoluyla bilgilendirir.
  - d) Gündem doğrultusunda görüşülen dosyalar için alınan kararları yazılı olarak hazırlar, Başkan/Başkan Yardımcısının uygunuyla Etik Kurul üyelerinin elektronik imzasına sunar.
  - e) Etik Kurul'da gündeme alınıp Etik Kurul tarafından incelenen ve karara bağlanan başvurularla ilgili kararların Rektörlüğe arzından sorumludur.
  - f) Yıllık çalışma takvimini ayda en az bir (1) kez toplantı düzenlenecek şekilde belirleyip, ilgili kurum/kuruluş/kişilere ilan eder.
  - g) Genel Sekreterlikçe Etik Kurul için tahsis edilen gizlilik ilkesine uygun düzenlenmiş bir dijital arşivin tutulmasından sorumludur.
  - ğ) Etik Kurulun kayıt altına aldığı tüm dokümanlar, başvuru dosyaları, yazışmalar ve tutanaklar hakkında önemli ve gizli kapsamında işlem yapar.
  - h) Etik kurul başvuru dosyalarını, etik kurul yazışmalarını süresiz olarak dijital arşivde saklar.
  - ı) Başkanın verdiği diğer görevleri yapar.
  - i) Etik Kurul Sekreterinin görevlerini tam ve eksiksiz yapmasından Etik Kurul Başkanı sorumludur.

## **Alt Etik Kurullar**

**MADDE 10 – (1)** Gerekli görmesi halinde Etik Kurul, akademik araştırma ve yayın, eğitim-öğretim, sosyal yaşam ve ilişkiler, ayrımcılık ve çevre gibi konularda faaliyet göstermek üzere alt etik kurullar oluşturulmasına karar verebilir.

- (2) Aynı şekilde sadece sağlık bilimleri, fen bilimleri, mühendislik bilimleri, sosyal ve beşeri bilimler, hukuk gibi farklı bilim alanları için alt etik kurullar oluşturulabilir.
- (3) Alt etik kurulların kuruluş, işleyiş ve uygulamaları, bu Yönerge esas alınarak hazırlanacak diğer yönergelere göre yürütülür.

### **Uzmanlar ve Uzman Komisyonları**

**MADDE 11 – (1)** Gerekli görmesi halinde Etik Kurul, bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabileceği gibi, uzmanlardan oluşan komisyonlar da kurabilir.

(2) Görüşüne başvuru uzmanlar ya da oluşturulan komisyon, ilgili dosya hakkında hazırladıkları raporu dosya kendilerine ulaştığı andan itibaren otuz (30) gün içerisinde Etik Kurula sunar.

(3) Birden fazla uzman görüşünden yararlanılması durumunda her bir uzman ayrı rapor sunar. Uzmanlar tek bir komisyon altında çalışmalarını sürdürüyorlarsa komisyon olarak tek bir rapor sunulur.

(4) Başvuru sahibinin lisansüstü tez danışmanları ve doçentlik jürilerinde görev almış öğretim üyeleri, kendi üniversitesinde görev yapan öğretim üyeleri, eşi ve üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dâhil) kan veya sıhrî hısımları, başvuru sahibi ile aralarında husumet bulunan kişiler uzman olarak görüş bildiremezler.

(5) Başvuru sahibinin çalıştığı bilim alanında öğretim üyesi bulunmaması halinde, en yakın bilim alanında çalışan öğretim üyeleri arasından bilirkişi görevlendirilebilir. Ayrıca etik ihlal iddiasının hukuki anlam ve kapsamına ilişkin olarak bir hukukçu bilirkişi de görevlendirilebilir.

### **Etik Kurulun Görev ve Yetkileri**

**MADDE 12 – (1)** Etik Kurul, “Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi”nin uygulanmasını sağlamaya yönelik olarak her türlü çalışmayı yürütmekle görevli ve yetkilidir.

(2) Bu çerçevede Etik Kurulun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Etik ilke ve kurallar konusunda Üniversite mensuplarını bilgilendirmek.
- b) Akademik, araştırma ve yayın etiği konularında muhtemel etik dışı eylemleri ortadan kaldırmak için, ilgili birim ya da kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yaparak eğitici faaliyetler düzenlenmesini sağlamak üzere Rektöre önerilerde bulunmak.
- c) Yönerge kapsamına giren her türlü etik sorunun tanımlanması ve çözümüne yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, karar almak, görüş bildirmek.
- ç) Üniversite mensuplarınca ve/veya diğer yükseköğretim kurumları mensuplarınca veya yükseköğretim kurumlarıyla ilişkisine bakılmaksızın kişilerce yapılacak araştırmalar için değerlendirme sürecinde etik kuralların ihlal edilip edilmediğine dair görüş bildirmek,
- d) Etik ilke ve kurallara aykırılığa yönelik somut iddiaları incelemek, inceleme kapsamında Rektörlük aracılığıyla gerektiğinde bilirkişi veya uzman görüşü almak, ilgili kişi ve kurumlarla yazışmalar yapmak, bilgi istemek ve inceleme kapsamında gerekli diğer işlemleri yapmak ve bir sonuca bağlamak.
- e) Gerek olması durumunda komisyonlar kurmak, uzman görüşüne başvurmak.
- f) Üniversite bünyesinde alt etik kurulların kurulmasına karar vermek, kurulacak alt etik kurulların çalışma alanlarını belirlemek, bu kurullarda görev alacak kişilere yönelik gerekli eğitim desteğini vermek.
- g) Alt etik kurullar arasında eşgüdümü sağlamak, gerektiğinde hakemlik yapmak.
- ğ) Alt etik kurulların uygulamalarının Üniversitenin benimsemiş olduğu temel etik ilkelerle bütünleşmesine yönelik çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak.
- h) Yıllık raporlar hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.

### **Etik Kurulun Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Başvuruların Kabulü ve İncelenmesi**

**MADDE 13 – (1)** Başkan yapılan tüm başvuruları, değerlendirilmek üzere Etik Kurulun yapacağı ilk toplantının gündemine alır. Birimler ve Rektörlük de, somut bazı olayların değerlendirilmesi için Etik Kurula dosya gönderebilir.

(2) Kurul ilke olarak tüm değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar. Bununla birlikte ihtiyaç duyduğunda ilgili kişilerden yazılı ya da sözlü bilgi alabilir.

(3) Etik ihlali gerekçesine dayalı olarak hakkında başvuruda bulunulan kişi/kişilere, yazılı olarak konuyla ilgili açıklama yapma hakkı tanınır. Bu kişi/kişilerin yazılı açıklamalarının hazırlamaları için şikâyet konusu ile ilgili dilekçe, yazı ve eklerinden birer örnek ilgili kişi/kişilere kapalı zarf içinde tutanak hazırlanarak imza karşılığı teslim edilir. Açıklama hakkının kendisine bildirildiği tarihten itibaren on beş (15) gün içinde geçerli bir mazereti olmaksızın yanıt vermeyen kişi, açıklama hakkından feragat etmiş sayılır. Bu durumda Etik Kurul mevcut bilgi ve belgelere dayalı olarak değerlendirme yapar.

(4) Etik Kurul, herhangi bir şekilde bilgi sahibi olduğu ve görev alanı içerisinde bulunan bir etik ihlaline yönelik re’sen inceleme de başlatabilir.

(5) Etik 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.

(6) Yapılan başvuruların usul bakımından kabulü ve değerlendirmeye alınması yetkisi münhasıran Etik Kurula aittir. Usulüne uygun olmadığı için incelemeye alınmayan başvurular, mümkün olduğu takdirde başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.

(7) Etik Kurul incelemesini en geç iki (2) ay içerisinde tamamlar ve nihai raporunu hazırlar. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar. Gerek görülmesi halinde Etik Kurul bu süreyi bir defaya mahsus olmak üzere bir (1) ay daha uzatabilir.

(8) Etik Kurul, faaliyetinde tamamen bağımsız olup, yapılan başvuruları yalnızca etik ilkelere uygunluk açısından inceler ve karara bağlar.

### **Raportöre Tevdi**

**MADDE 14 - (1)** Etik Kurul, her başvuru için ayrı dosya açar, hakkında inceleme kararı verdiği her dosya için üyelerin görüşleri doğrultusunda Başkan bir üyeyi raportör olarak görevlendirir.

(2) Belirli bir dosyanın etik açıdan incelenmesiyle görevlendirilen raportör, gerekçelerini yazılı olarak bildirmek suretiyle bu görevden çekilebilir.

(3) Raportör, Sekreteryaya aracılığıyla İstanbul Kültür Üniversitesi mensuplarından dosyayla ilgili doğrudan yazılı bilgi alabilir. Bu bilgi ve belgeler Etik Kurul inceleme dosyasında saklanır.

(4) Raportör, otuz (30) gün içerisinde incelemesini tamamlayarak, yorum ve önerisini de içeren yazılı raporunu Etik Kurula sunar.

**MADDE 15 – (1)** Etik Kurul, olağan gündemini görüşmek üzere ayda bir (1) defa toplanır. Kurul gerektiğinde, Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü olarak da toplanabilir.

(2) Üyeler, kendilerinin bir biçimde ilgili buldukları gündem maddelerine ilişkin müzakerelere katılamaz ve oy kullanamazlar.

(3) Toplantı kapalı usulde yapılır. Üyeler, inceleme konusu dosyaların içeriğini Kurul toplantısı dışında başkaları ile tartışamaz ve dosyaların içeriği hakkında bilgi veremez.

(4) Etik Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve karar alır. Başkanın katılmadığı toplantılarda başkan yardımcısı, bilimsel araştırma ve yayın etiği kurul toplantılarına başkanlık eder. Oyların eşitliği halinde başkanın oyuna göre karar verilir.

(5) Alınan karar gerekçeleri ile birlikte yazılarak, toplantıya katılan üyelerin tamamı tarafından imzalanır. Kurul değerlendirmelerinde olumlu ve olumsuz görüşler gerekçelendirilmeli ve sekreteryaya tarafından yürütücülere yazılı olarak bildirilebilecek şekilde hazırlanmalıdır.

(6) Yapılan başvuruların usul bakımından kabulü ve değerlendirmeye alınması yetkisi münhasıran Etik Kurula aittir. Usulüne uygun olmadığı için incelemeye alınmayan başvurular, mümkün olduğu takdirde başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir. Gerekli belgeleri tam olan başvurular değerlendirmeye alınır. Karar alınırken, toplantı odasında kurul üyelerinden başkası bulunamaz. Kabul veya ret gerekçeleri karar defterine işlenir. Kabul ve ret oyları açıkça karar defterinde yer alır. Araştırmanın düzeltilmesi ya da yeniden düzenlenmesinden sonra tekrar başvurulması tavsiye kararı alınmışsa, talep edilen düzeltmeler ve öneriler net olarak belirtilir.

**MADDE 16 – (1)** Etik Kurul kararı sorumlu araştırmacıya kararın verildiği toplantıdan itibaren on beş (15) gün içinde yazılı olarak bildirilir. Bu yazılı bildirimde şunlar bulunmalıdır:

- a) Etik kurulun adı
- b) Toplantı tarihi
- c) Araştırmanın protokol numarası ve tam adı
- ç) Kurul üyelerinden birinin araştırmayla ilişkisi varsa, toplantının araştırmanın görüşüldüğü ve karar verildiği kısmına bu üyenin katılmadığına ilişkin bilgi.
- d) Başvuru belgelerinin tümü incelenerek, uygun bulunduğu ya da gerekçeleri belirtilerek uygun bulunmadığı, ya da düzeltme veya yeniden düzenleme yapılarak tekrar başvuru isteniyorsa, öneriler ve istenen düzeltmeler.
- e) Etik kurul üyelerinin isim ve unvanları.

**MADDE 17 – (1)** Bir çalışmanın etik onay almış olması, proje yöneticisinin değişen şartlar, sonradan bilgilenmeler veya öngörülemez nedenlerle oluşabilecek etik veya yasal sorumluluğunu kaldırmaz. Araştırma süresince öngörülmemiş olan bir etik sakınca ortaya çıkarsa, bu durum etik kurula bildirilmelidir. Kurul gerek duyarsa bir araştırmayı izlemeye alır.

(2) Etik Kurul uygunu almış olan bir araştırma herhangi bir nedenle durdurulduğunda, en geç otuz (30) gün içinde durdurulma gerekçesi ile birlikte araştırmanın durdurulduğu Etik Kurula bildirilmelidir. Etik Kurul

tarafından durdurulma gerekçesi uygun görülen araştırma(lar) için, en geç altı (6) ay içinde araştırmaya yeniden başlama ve etik onay süresini uzatma talebi ile başvuru yapılabilir. Araştırmanın durdurulduğu Etik Kurul'a bildirilmediği takdirde, alınan etik kurul onayı geçerliliğini kaybeder. İlgili araştırmanın yeniden başlatılması durumunda etik kurul onayı için yeni başvuru yapılması gerekir.

### **Kararlar Üzerine Yapılacak İşlem**

**MADDE 18 – (1)** Etik Kurulun kararları inceleme raporu niteliğindedir. Bu kararlar onaylanmak ya da başka bir karar alınmak üzere Rektöre sunulur. Kararlar hakkında her türlü açıklama Rektörlük tarafından yapılır. (2) Etik Kurulun aldığı karar(lar) talep sahibi ya da soruşturma başlatan kişi/kurum/kuruluşlara Rektör tarafından yazılı olarak bildirilir. Etik ihlal kararı alınmışsa, en geç bir (1) ay içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirilir.

### **Gizlilik ve Saklama**

#### **MADDE 19 – Başvurunun Gizliliği:**

- (1) Elektronik ortamda gönderilen dosyalar resmi doküman niteliğindedir, üzerlerinde işaretleme ve düzenleme yapılamaz.
- (2) Başvuru dosyasındaki tüm bilgilerin gizliliği esastır. Bunlar Kurul toplantısı/sekreterliği dışında hiç kimse ile hiçbir şekilde paylaşılamaz.
- (3) Etik Kurul Üyesi/Raportör, aşağıda belirtilen durumlarda, başvurunun görüşülmesi sırasında Kurul toplantısında yer alamayacağını ve/veya değerlendirme yapamayacağını sekreteryaya önceden bildirmelidir.
  - a) Başvuru sahibi kendisi veya yakını ise;
  - b) Başvurulan çalışmayla ilgili çıkar çatışması varsa;
  - c) Başvuru sahibiyle tez danışmanlığı ilişkisi varsa.

#### **MADDE 20 – Kurul Kararlarının Gizliliği:**

- (1) Etik Kurulda yapılan tüm incelemelerde gizlilik esastır. Kurul üyeleri, raportör, uzman ve bilirkişiler yaptıkları incelemeyle ilgili edindikleri bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.
- (2) Orijinal başvuru dosyası üçüncü şahıslarla paylaşılamaz. İstisnai durumlar Kurulun iznine tabidir.
- (3) Kurul değerlendirmelerinde olumlu ve olumsuz görüşler gerekçelendirilmeli ve sekreteryaya tarafından yürütücülere yazılı olarak bildirilebilecek şekilde hazırlanmalıdır.–
- (4) Etik Kurulda yapılan tüm incelemelerde gizlilik esastır. Kurula sunulan dosyalardaki belgelerin gizliliğinin ve güvenliğinin korunmasından Sekreteryaya sorumludur.
- (5) Etik Kurul incelemeleri ve kararları hakkında yalnızca ilgili kişilere (başvuru sahibi kişi/ kuruluşlar ) bilgi verilebilir.

**MADDE 21 – (1)** Etik Kurulun inceleme dosyası, içindeki tüm belgeler ve yazışma örnekleri ile birlikte süresiz saklanır.

### **Yazışmalar**

**MADDE 22 – – (1)** Etik Kurul inceleme ve değerlendirmeleri sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken tüm yazışmalar, Rektörlük aracılığıyla yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Etik İlke ve Kurallar ile Etik İlkeler Aykırı Eylemler**

#### **MADDE 23 – 1) Bilimsel araştırmalarda uyulması gereken temel etik ilkeler şunlardır:**

- a) Bilimsel yöntemlerle elde edilen verilerin değerlendirilmesinde, yorumunda ve kuramsal sonuçların elde edilmesinde bilimsel yöntemlerin dışına çıkılamaz, sonuçlar saptırılamaz, elde edilmemiş sonuçlar araştırma sonuçlarıymış gibi gösterilemez.
- b) Bilimsel araştırmalar ulusal ve uluslararası etik ilkelere temel teşkil eden Helsinki bildirgesi, dünya hekimler birliğinin ilke bildirgeleri, insan hakları evrensel bildirgesi, dünya sağlık örgütünün biyomedikal araştırmalarda ve diğer klinik araştırmalarda Sağlık Bakanlığı tarafından yayımlanan, 9 Ağustos 2011 tarih ve 28030 sayılı Klinik Araştırmalar Hakkında Yönetmelik hükümleri, 01.08.1998 tarih ve 23420 sayılı Hasta Hakları Yönetmeliği ile T.C. vatandaşlarının haklarına ilişkin yasalar, tüzükler, yönetmelikler,

yönergeler, yüksek yargı organlarının karar ve içtihatları ile hukukun ve ahlakın genel ilkeleri çerçevesinde düzenlenmelidir.

- c) Sosyal ve beşeri bilimlerde yapılacak anket ve tutum araştırmalarında katılımcıların rızası alınır. Araştırma, bir kurumda yapılacaksa, katılımcıların rızasına ek olarak bağlı buldukları kurumun izni alınır.
- ç) Araştırma ve deneylerin, hayvan sağlığına ve çevresel (ekolojik) dengeye zarar vermemesi temel ilkedir. Çalışma öncesinde gerekli izinler yetkili birimlerden yazılı olarak alınarak, uluslararası beyanname hükümleri ve Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler ve ulusal mevzuat hükümleri göz önünde bulundurulur.
- d) Araştırmacılar ve yetkililer, yapılan bilimsel araştırma ile ilgili olarak muhtemel zararlı uygulamalar konusunda ilgilileri bilgilendirmek ve uyarmakla yükümlüdür.
- e) Araştırmacılar, kendi vicdanî kanaatlerine göre zararlı sonuçlara ve/veya onaylamadıkları uygulamalara yol açabilecek araştırmalara katılmama hakkına sahiptir.
- f) Yapılacak çalışmalarda, diğer kişi ve kurumlardan temin edilen veri ve bilgilerin, izin verildiği ölçüde ve şekilde kullanılması, gizliliğine riayet edilmesi ve korunması sağlanır.
- g) Bilimsel araştırma için tahsis edilen imkân ve kaynaklar amacı dışında kullanılamaz.
- ğ) Araştırma, proje, toplantı, etkinlik ve benzeri bilimsel çalışmalar için alınan maddi katkılar ile bunları alma ve harcama koşulları açık ve saydam olmalıdır.
- h) Araştırma, proje, toplantı, etkinlik ve benzeri bilimsel çalışmalar için alınan maddi katkıda "karşılıklılık/şart" koşulduğunda, bu istemler hiçbir şekilde yapılan bilimsel faaliyete müdahale içeremez.
- ı) Bilimsel çalışmaları için danışmanlık verilen öğrencilerin bilim etiği ilkelerini öğrenmeleri ve bu ilkelere uymaları sağlanır.
- i) Bilimsel araştırmanın herhangi bir aşamasında katkıda bulunmamış kişiler yazar isimleri arasında gösterilemez.
- j) Tarafsız olunamayacak hallerde hakemlik görevleri kabul edilmez.

**(2) Bilimsel bir çalışma kapsamında yapılan veri değerlendirme, anket ve tutum araştırmalarında araştırmacıların temel etik sorumlulukları şunlardır:**

- a) Araştırmalarını, katılımcılara günlük yaşamda olağan olarak karşılaşılabilecek risklerin üzerinde herhangi bir rahatsızlık vermeyecek şekilde tasarlamak,
- b) Araştırma öncesi, katılımcıları araştırmanın amacı, kapsamı, bilginin nasıl kullanılacağı ve gizliliğin nasıl korunacağı konularında bilgilendirmek,
- c) Hiçbir koşulda, araştırmaya katılımı zorunlu kılmamak; katılımın gönüllü olmasını sağlamak ve bu konuda katılımcıları çok açık bir şekilde bilgilendirmek,
- ç) Yukarıdaki bilgilerin sağlanması sonrası, katılımcıların katılım için onaylarını yazılı olarak almak,
- d) Elde edilen verilerin, katılımcılara iletiği şekliyle kullanılması için gerekli önlemleri almak; bilgilerin amaç dışında kullanımını önlemek,
- e) Yetişkin ya da yetkin olmayan (bebekler, çocuklar ve zihinsel engelli katılımcılar gibi) katılımcılardan bilgi toplanmasının gerekli olduğu durumlarda, katılımcıların veli/vasi veya ebeveynlerinin onayını yazılı olarak almak,
- f) Araştırmanın amacının başlangıç safhasında tamamıyla açıklanmamasını gerektiren bir durumda, araştırma sonrası, katılımcıları amaç konusunda hem yazılı hem de sözlü olarak ayrıntılı bir şekilde bilgilendirmek; başlangıçta amacın tamamıyla paylaşılmamasının nedenlerini katılımcılara aktarmak, katılımcıların bu konuya yönelik sorularını cevaplamak,
- g) Veri toplama, analiz ya da rapor edilme sürecinde öngörülemeyen ya da kontrol edilemeyen nedenlerle, duygusal ya da fiziksel olarak zarar gören katılımcılara karşı sorumlu olmak.

**(3) Bilimsel bir çalışma kapsamında yapılan veri değerlendirme, anket ve tutum araştırmalarında katılımcıların hakları şunlardır:**

- a) Araştırmacıların kim olduğunu bilme hakkı,
- b) Araştırmanın kapsamını ve yapılaş amacını bilme hakkı,
- c) Araştırmanın potansiyel yararları ve olası riskler konusunda bilgi edinme hakkı,
- ç) Katılımın kapsamı hakkında (katılımcıdan ne yapması ve katılımın ne kadar sürmesi beklenmekte) bilgi edinme hakkı,
- d) Katılımın gönüllülük esasına dayalı olduğunu bilme hakkı,
- e) İsteddiği zaman, istediği aşamada, herhangi bir yaptırımla karşılaşmaksızın araştırmaya katılımdan vazgeçebileceğini bilme hakkı,

- f) Sağlayacağı bilgilerin gizliliğinin ne oranda ve nasıl korunacağını bilme hakkı,
- g) Elde edilen verilerin nasıl kullanılacağını bilme hakkı,
- ğ) Araştırmaya yönelik sorularını ve daha fazla bilgi edinme talebini kime yönlendirebileceğini bilme hakkı,
- h) Elde edilen sonuçları bilme/bilmeme hakkı.

**(4) Bilimsel yayınlarda uyulması gereken temel etik ilkeler şunlardır:**

- a) Bilimsel yayınlarda bir çalışmadan yararlanırken, bilimsel atıf kurallarına uygun olarak kaynak gösterilir. Henüz sunulmamış veya savunularak kabul edilmemiş tezler veya çalışmalar, sahibinin izni olmadan kaynak olarak kullanılamaz.
- b) Evrensel olarak tanınan bilim kuramları, bilim alanlarının temel bilgileri, matematik teoremleri ve ispatları gibi önermeler dışında hiçbir çalışmanın tümü veya bir bölümü, izin alınmadan kullanılamaz.
- c) Yukarıda belirtilen temel etik ilkeler bilimsel yayın ya da çalışmayı yapacak olan yazar(lar)ın önceki çalışmaları ve eserleri için de geçerlidir.
- ç) Yurtiçi ve yurtdışı yayınlarda Üniversite'nin ad ve saygınlığının korunmasına özen gösterilir; basın ve benzeri yollarla kişisel görüşlerin kamuoyuna açıklandığı hallerde bu görüşlerin kişisel nitelikte olup Üniversite'yi bağlamadığı belirtilir.

**(5) Her türlü akademik değerlendirmede uyulacak temel etik ilkeler şunlardır:**

- a) Tüm akademik değerlendirmeler bilimsel liyakat kıstaslarına göre yapılır.
- b) Akademik ilerleme ve ödül jürilerinde bilimsel liyakat kıstaslarının dışına çıkmak, kişileri kayırmak, bilimsel eleştiri sınırlarını aşarak kişilerin kimlik ve kişiliğine yönelik saldırılarda bulunmak, haksız menfaat sağlamak, sahtecilik, kopyacılık, vb. eylemlerde bulunulamaz.

**(6) Bilimsel araştırma ve yayın etiğine aykırı eylemler şunlardır:**

- a) **İntihal:** Başkalarının özgün fikirlerini, metotlarını, verilerini veya eserlerini bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseri gibi göstermek,
- b) **Sahtecilik:** Bilimsel araştırmalarda gerçekte var olmayan veya tahrif edilmiş verileri kullanmak,
- c) **Çarpıtma:** Araştırma kayıtları veya elde edilen verileri tahrif etmek, araştırmada kullanılmayan cihaz veya materyalleri kullanılmış gibi göstermek, destek alınan kişi ve kuruluşların çıkarları doğrultusunda araştırma sonuçlarını tahrif etmek veya şekillendirmek,
- ç) **Tekrar yayım:** Mükerrer yayınlarını akademik atama ve yükselmelerde ayrı yayınlar olarak sunmak,
- d) **Dilimleme:** Bir araştırmanın sonuçlarını, araştırmanın bütünlüğünü bozacak şekilde ve uygun olmayan biçimde parçalara ayırıp birden fazla sayıda yayımlayarak bu yayınları akademik atama ve yükselmelerde ayrı yayınlar olarak sunmak,
- e) **Haksız yazarlık:** Aktif katkısı olmayan kişileri yazarlar arasına dâhil etmek veya olan kişileri dâhil etmemek, yazar sıralamasını gerekçesiz ve uygun olmayan bir biçimde değiştirmek, aktif katkısı olanların isimlerini sonraki baskılarda eserden çıkartmak, aktif katkısı olmadığı halde nüfuzunu kullanarak ismini yazarlar arasına dâhil ettirmek.

**(7) Diğer etik ihlal türleri şunlardır:**

- a) Destek alınarak yürütülen araştırmalar sonucu yapılan yayınlarda destek veren kişi, kurum veya kuruluşlar ile bunların katkılarını belirtmemek,
- b) Henüz sunulmamış veya savunularak kabul edilmemiş tez veya çalışmaları, sahibinin izni olmadan kaynak olarak kullanmak,
- c) İnsan ve hayvanlar üzerinde yapılan araştırmalarda etik kurallara uymamak, yayınlarda hasta haklarına saygı göstermemek,
- ç) İnsanlarla ilgili biyomedikal araştırmalarda ve diğer klinik araştırmalarda ilgili mevzuat hükümlerine aykırı davranmak,
- d) İncelemek üzere görevlendirildiği bir eserde yer alan bilgileri eser sahibinin açık izni olmaksızın yayımlanmadan önce başkalarıyla paylaşmak,
- e) Bilimsel araştırma için sağlanan veya ayrılan kaynakları, mekânları, imkânları ve cihazları amaç dışı kullanmak,
- f) Dayanaksız, yersiz ve kasıtlı olarak etik ihlal isnadında bulunmak,
- g) Bilimsel bir çalışma kapsamında yapılan veri değerlendirme, anket ve tutum araştırmalarında:
  - [1] Katılımin gönüllülük esasına dayanmaması,
  - [2] Yetişkin veya yetkin olmayan kişilerin, veli – vasi /ebeveyn onayı ve izni olmadan çalışmada yer alması,



- [3] Reşit veya yetkin olmayan kişilerin katılımıyla düzenlenecek çalışmaların yönteminin (anket soruları, görüşme soruları dâhil) "pediatri etiği uzmanı" onayının olmaması,  
[4] Çalışmanın amacının saklanması ya da katılımcıların amaç konusunda eksik/yanlış bilgilendirilmesi,  
[5] Katılımcıların fiziksel ve/veya ruhsal sağlıklarını tehdit edici durumlara maruz bırakılması,  
[6] Katılımcının istediği zaman ayrılabilmesi mesajının verilmemesi,  
[7] Katılım sonunda çok kapsamlı bilgilendirmelerin yapılmaması ve benzeri haller,  
[8] Araştırmada verilerin anonim olarak kullanılacağı ve proje dışında paylaşılmayacağına yönelik bir taahhütün bulunmaması,  
[9] Katılımcıların açık rızasını almadan ya da araştırma bir kurumda yapılacaksa ayrıca kurumun iznini almadan elde edilen verileri yayımlamak.

- ğ) Araştırma ve deneylerde, hayvan sağlığına ve çevresel (ekolojik) dengeye zarar vermek.  
h) Araştırma ve deneylerde, çalışmalara başlamadan önce alınması gereken izinleri yetkili birimlerden yazılı olarak almamak.  
ı) Araştırma ve deneylerde mevzuatın veya Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerin ilgili araştırma ve deneylere dair hükümlerine aykırı çalışmalarda bulunmak.  
i) Araştırmacılar ve yetkililerce, yapılan bilimsel araştırma ile ilgili olarak muhtemel zararlı uygulamalar konusunda ilgilileri bilgilendirme ve uyarma yükümlüğüne uymamak.  
j) Bilimsel çalışmalarda, diğer kişi ve kurumlardan temin edilen veri ve bilgileri, izin verildiği ölçüde ve şekilde kullanmamak, bu bilgilerin gizliliğine riayet etmemek ve korunmasını sağlamamak.  
k) Akademik atama ve yükseltmelerde bilimsel araştırma ve yayınlara ilişkin yanlış veya yanıltıcı beyanda bulunmak.

#### **Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiğine Aykırı Olarak Değerlendirilemeyecek Haller**

**MADDE 24 – (1)** Bir başkasının özgün üslup ve ifadesinin aynen kullanmamak şartıyla, anonim bilgilerin, bilim alanlarının temel bilgilerinin, matematik teoremleri ve ispatları gibi önermelerin çalışmalarda kullanılması etik ihlal olarak değerlendirilemez.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Etik Kurula Başvuru ve İnceleme**

#### **Başvuru şekli**

- MADDE 25 – (1)** Yönerge kapsamında, Sekreteryaya aracılığıyla Etik Kurula yapılacak başvurular yazılı olabileceği gibi, tutanağa geçirilmek suretiyle elektronik imzalı olarak da gerçekleştirilebilir. Başvuranın kimlik bilgileri Etik Kurul üyeleri, Sekreteryaya ve görüşüne başvurulmuş ise, Bilirkişi dışında gizli tutulur.  
**(2)** Etik ilkelere aykırılık iddiasına konu olan bir davranış nedeniyle başlatılan bir yargılama veya yürütülen bir disiplin soruşturması, Etik Kurulun inceleme ve karar verme yetkisini ortadan kaldırmaz. Bununla birlikte Etik Kurul yapacağı incelemeyi, yargılama veya soruşturmanın sonuçlanmasına kadar erteleyebilir.  
**(3)** Daha önce Etik Kurul tarafından incelenip karara bağlanmış bir başvuru konusunda yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha başvuru ve inceleme yapılamaz.

#### **Başvuru Usulü**

##### **MADDE 26 – (1)**

- a) Başvuru esnasında Etik Kurul Sekreterliğine teslim edilmesi gereken, bu Yönerge'nin eklerinde yer alan formlar Üniversitenin Etik Kurul web sayfasında erişime açık halde yayınlanır.  
b) Başvuru formunda, başvuruyu yapan kişinin adı, soyadı, yerleşim yeri, iş adresi, telefon, GSM ve e-posta adresi gibi iletişim bilgileri ve T.C. kimlik numarası ile imzası bulunur.  
c) Eksik belge veya bilgi içeren başvurular, sahte kimlik bilgileri ile yapılan başvurular incelenmeye alınmaz.  
ç) Kurum içi yapılacak başvurularda başvuru ücreti alınmaz.  
d) Üniversite dışından gelen başvuruların değerlendirilmesi; her eğitim-öğretim yılı başında Rektörlük tarafından belirlenen bir Etik Kurul Değerlendirme Başvuru Ücreti karşılığı yapılır.  
**(2)** Başvuru sırasında, başvuru dosyası Etik Kurul arşivine alınır ve her başvuruya bir protokol numarası atanır. Başvurunun Etik Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir.  
**(3)** Başvuruların değerlendirilmesi başvuru tarihinden sonra yapılacak ilk Etik Kurul toplantısında karara bağlanır. Değerlendirmenin sonucu, başvurunun kabul edildiği toplantı tarihinden en geç on beş (15) gün sonra sorumlu araştırmacıya yazılı olarak bildirilir.

- a) Bir araştırmanın Etik Kurulda değerlendirilebilmesi için, başvurunun Etik Kurul toplantısından en az on beş (15) gün öncesine kadar yapılması gerekir.
- b) Araştırma çalışmasının yürütücüsü veya sorumlu araştırmacı, başvuru dilekçesi ile birlikte ”**Etik Kurul Başvuru Dosyası İstenen Evrak Listesi**” nde belirtilen gerekli evrakları/formları eksiksiz doldurarak sunmalıdır..
- c) Yetişkin ya da yetkin olmayan (bebekler, çocuklar ve zihinsel engelli katılımcılar gibi) katılımcılara ait bilgilendirilmiş veli onam formu yer almalıdır.
- ) Tıbbi alanlarda çalışma yapan yürütücü, anket yapılmasını gerektiren çalışmalarda anket formlarını, gönüllü bilgilerinin gizliliğine dair taahhütnameyi ve kurum izni gerektiren çalışmalar için kurumun ilgili izin yazısını sunmak zorundadır. Çalışmanın bütçesi varsa, bütçe ve olası parasal kaynakların sunulması, destekleyici kuruluş varsa ilgili bilgilerin yer aldığı doküman eklenmelidir.
- d) Araştırma projesinde, formlarda ya da başka bir belgede değişiklik veya ekleme talep edilmesi durumunda sorumlu araştırmacı/yürütücü Etik Kurul tarafından bilgilendirilir. Belge kabulü ve bilgilendirme Etik Kurul sekreteryası tarafından gerçekleştirilir.
- e) Başka kuruluşlarca yapılmış veya yapılmakta olan inceleme ve soruşturmalar, bu düzenleme kapsamında yapılacak etik ihlali incelemelerine engel oluşturmaz. Bununla birlikte Etik Kurul yapacağı incelemeyi, yargılama veya soruşturmanın sonuçlanmasına kadar erteleyebilir.
- f) Daha nce Etik Kurul tarafından incelenip karara bağlanmış bir başvuru konusunda yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha başvuru ve inceleme yapılamaz.
- g) Etik ilkeye aykırı davranış iddiası ile yapılan başvurularda, iddiaya ilişkin bilgiler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir; iddia, kişi, zaman ve yer belirtilerek somutlaştırılır. Elde bulundurulan her türlü belge dilekçeye eklenir; tanık ve diğer delillere işaret edilir.
- ę) İncelenen bir eser veya çalışma için aynı iddialarla yapılan mükerrer başvurular dikkate alınmaz.

### **Başvuru Belgeleri**

**MADDE 27 –** (1) Başvuruda sorumlu araştırmacı tarafından aşağıda belirtilen belgeler sunulur;

- a) Başvuru Formu: Sorumlu araştırmacı tarafından hazırlanmalıdır. Çalışmanın adı, amacı, kapsamı, gerekçesi, ayrıntılı yöntemi, literatür zeti, araştırmacıları, sorumlu araştırmacının iletişim bilgilerini (e-posta, GSM no, kurumsal/işyeri adresi) ve tarihi içerir.
- b) Taahhütname: Sorumlu araştırmacı ve yardımcı araştırmacılar tarafından imzalanmış taahhütname
- c) Bilgilendirme Formu ve/veya Bilgilendirilmiş onam formu
- ) Bilgilendirilmiş Veli Onam formu (yetişkin ya da yetkin olmayan katılımcılar için)
- d) Anket, mülakat, çekim, odak grup çalışması ve benzeri uygulamalarda kullanılacak soru formları, ölçekler ve içerikler (evrimii veri toplanacaksa soru formlarının başına çalışmanın konusu, bireysel katılım onayı, muhtemel katılım süresi, kişisel/kurumsal verilerin korunması ve anonim olarak kullanımı vb. genel açıklamalar eklenmesi)
- e) Yapılacak her türlü anket, mülakat, çekim, odak grup çalışması ve benzeri uygulamalar için (varsa veri toplanacak kurumlardan) yasal izin belgeleri,
- f) Destekleyici kurum veya kişi varsa buna dair yazı,
- g) Tüm araştırmacıların zgemişi (YK formatında),
- ę) Değerlendirme formu hariç bütün sayfaların imzalı kopyası,
- h) Başvuru için bu belgeler İK Etik Kurula ulaştırılmak üzere Etik Kurul Sekreteryasına teslim edilir.
- ı) Eksik belgeli başvurular kabul edilmez.

## **BEŐİNCİ BÖLÜM**

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 28 –** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 29 –** Bu yönerge, T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Senatonun uygunluğu, Müteveli Heyeti onayının ardından yayını tarihinde yürürlüğe girer

**MADDE 30 –**Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle, 26 Ekim 2017 tarih ve 2017-2018/3-1 sayılı Senato Kararı ile onaylanan “T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönergesi” yürürlükten kalkacaktır.

## Yürütme

**MADDE 31** —Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

### YÖNERGE EKLERİ:

- [EK 1. FORM-01-Etik Kurul Başvuruları İçin İstenen Evrak\\_03\\_05\\_2024\\_v04.docx](#)
- [EK 2. FORM-02\\_Etik Kurul Başvuru Dilekçesi\\_03\\_05\\_2024.docx](#)
- [EK 3. FORM-03 IKU Etik Kurul Basvuru Formu\\_03\\_05\\_2024\\_v02.docx](#)
- [EK 4. FORM-04-1-İKU Bilgilendirme Formu\\_03\\_05\\_2024\\_v02.docx](#)
- [EK 5. FORM-04-2-İKU Bilgilendirilmiş Onam Formu\\_03\\_05\\_2024\\_v02.docx](#)
- [EK 6. FORM-05-1-İKÜ Etik Kurul Genel Taahhütname\\_03\\_05\\_2024\\_v02.docx](#)
- [EK 7. FORM-05-2-İKU Etik Kurul Özel Taahhütnameler\\_03\\_05\\_2024\\_v02.docx](#)
- [EK 8. FORM-06-İKÜ Etik Kurul Araştırma Bütçe Formu\\_03\\_04\\_2023\\_V02.docx](#)
- [EK 9. FORM-07-İKÜ Etik Kurul Raportör Değerlendirme Formu\\_03\\_05\\_2024\\_v02.docx](#)
- [EK 10. FORM-08-İKÜ Etik Kurul Gizlilik Sözleşmesi\\_30\\_04\\_2023.docx](#)
- [EK 11. FORM-09 YÖK Formatında Özgeçmiş\\_03\\_05\\_2024\\_30\\_04\\_2023.docx](#)